ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 04/08/2026 - 11:29 - Folios: 3 - Anexos: 0
Origen: Departamento Administrativo de las TIC
Destino: Octavio García Lizcano, Servicios Integrales pa
Asunto: Invitación a presentar oferta
Radicado del documento: S-33198

ALCALDÍA DE TULUÁ
TULUÁ

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

230.20.1

Tuluá,04 de agosto de 2026

Señor
**OCTAVIO GARCÍA LIZCANO**
Gerente
Servicios Integrales para Bibliotecas
Calle 28 No. 85c - 30
Tel: (602) 3329064 Móvil: 3105002961
Cali – Colombia

**Asunto**: Invitación a Presentar Oferta

Cordial saludo,

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: **"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."**; para lo cual deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta dirigida al director del Departamento Administrativo de las TIC, indicando el objeto a realizar, el valor de la propuesta.

- Oferta o propuesta de servicios.
- Hoja de vida del SIGEP (Empresa)
- Cámara de Comercio actualizada
- Fotocopia de cédula de ciudadanía Rep. Legal
- Copia de experiencia
- Copia de tarjeta profesional (Cuando aplique)
- Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés Función pública (Empresa)
- Registro Único Tributario (Actualizado – Código QR)
- Sistema de seguridad y Salud en el trabajo para personas jurídicas que tienen personal a su cargo.
- Formato de evaluación y reevaluación del proveedor (si ha tenido contratos con el Municipio)
- Certificación de la cuenta bancaria
- Certificado de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de La República de Colombia.



221765

- Certificado de derechos de autor expedido por el ministerio del interior y de justicia dirección nacional de derecho de autor - unidad administrativa especial (Para casos relacionados a soporte, licenciamiento de software).

El Municipio de Tuluá pagará al contratista la suma de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8´900.000)**. El pago se realizará al cumplimiento de las actividades, previa presentación del informe de contratista con los respectivos soportes del cumplimiento de las actividades, comprobante de pagos a la seguridad social y además debe tener el visto bueno del supervisor del contrato.

El pago se realizará en una (1) cuota, previo al cumplimiento de las actividades, previa presentación del informe de contratista con los respectivos soportes del cumplimiento de las actividades, comprobante de pagos a la seguridad social y además debe tener el visto bueno del supervisor del contrato, el plazo de ejecución del futuro contrato será de 30 días contando desde la firma del acta inicio, durante ese término el proveedor deberá cumplir con las actividades descritas en las especificaciones técnicas, previa presentación de la factura y visto bueno por parte del supervisor del contrato.

El servicio objeto de esta renovación deberán tener una vigencia de un (1) año contado a partir de la actividad.

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

| Actividades | Entregables: | Evidencias: |
|---|---|---|
| **Preventivas y correctivas**<br>*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.<br><br>* Mantenimiento y compactación de las bases de datos<br><br>• Monitoreo del Catálogo de Consulta en Línea. (OPAC).<br><br>• Guía para el proceso de generación de | • Certificado de seguridad SSL instalado y configurado para el Catálogo en Línea.<br><br>Archivo de base de datos mas reducido y con mayor rendimiento<br>Catalogo activo, operativo y funcional<br>Estadísticas de uso<br><br>Siabuc9 instalado en equipos asignados<br>Perfil restrictivo configurado<br><br>Base de datos restaurada con Back up actualizado<br><br>Back up generados | Formato F-220-05 Informe de contratista<br><br>Informe detallado por parte de la empresa prestadora del servicio |

| | | |
|---|---|---|
| Estadísticas del uso del Catálogo en Línea<br><br>• Instalación y configuración del Software SIABUC9, en nuevos equipos (PCs).<br><br>• Indicación de asignación de Permisos especiales en Préstamos (perfil restrictivo para condonación de multas).<br><br>• Restauración de información en casos de pérdida de datos **(*)**.<br>**(*)** La institución contratante debe proveer (1) una copia de seguridad (Backup) de SIABUC9 generada con la herramienta administrativa.<br>• Revisión de la generación automática de copias de seguridad de la base de datos de SIABUC9, para salvaguardar la integridad de la información **(*)**<br><br>**(*)** La responsabilidad de salvaguardar las copias de seguridad de SIABUC es responsabilidad exclusiva de la institución contratante. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **SOPORTE**<br>El contratista deberá dar soporte técnico del sistema, ofreciendo:<br>• Generación de tickets para realizar seguimiento y control de todas las solicitudes.<br>• Asistencia técnica remota, a través de las herramientas VPN, AnyDesk, Teams. etc. | 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<br><br>Informe detallado por parte de la empresa prestadora del servicio |
| **ACTIVIDADES FUNCIONALES Y DE MEJORAMIENTO**<br>*Sistema SIABUC9 actualizado **y migrado a la** Nube, en caso de que se cambie de infraestructura tecnológica por parte de la institución<br>*Generación de Script que garanticen alguna funcionalidad o servicio específico de la Biblioteca<br><br>*Activación de los servicios en línea a los usuarios, con asignación de NIP (Número de identificación Personal)<br>*Inducción al personal de Biblioteca, en el manejo de las nuevas funcionalidades de SIABUC9, que optimicen los procesos operativos<br>*Acompañamiento en la ejecución del inventario de las diferentes colecciones y depuración de las bases de datos de SIABUC9<br>• Generación de reportes personalizados a través de la herramienta de SIABUC9, atendiendo necesidades puntuales y propias de la Biblioteca.<br>• Actualización del Carrusel de imágenes para anunciar las NOVEDADES BIBLIOGRÁFICAS, en el catálogo en línea<br>• Autenticación de usuarios con el Directorio Activo (AD) institucional, a través de LDAP. Si a si lo requiere la institución.<br>* 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 | Sistema migrado a un servidor Virtual<br><br>Script generado<br><br>Autenticación de usuarios en línea<br><br>Registros bibliográficos optimizados<br><br>Reporte de libros inventariados<br><br>Reportes solicitados<br><br>Carrusel actualizado<br><br>Correos enviados a los usuarios<br><br>Catálogos de autoridades normalizados<br><br>Registros bibliográficos importados | Formato F-220-05 Informe de contratista<br><br>Informe detallado por parte de la empresa prestadora del servicio<br><br>Registro fotográfico en el Formato correspondiente |

| | | |
|---|---|---|
| documentos, reservas, etc.)<br><br>• Instalación de Herramienta CatControl para la depuración y normalización de los Catálogos de Autoridad (Autores, Editoriales, Materias, Colecciones).<br>• Guiar el proceso de importación de registros a través del formato Z3950.<br>• Guía en la generación automática de copias de seguridad de la base de datos de SIABUC9, para salvaguardar la integridad de la información.<br>• Guía en la vinculación de portadas para cada uno de los registros documentales. | Back up actualizado<br><br>Portadas incorporadas | |
| | | |

**FABIAN ESCOBAR CIFUENTES**
Director Departamento Administrativo de las Tic

Redactor: Fabián Escobar Cifuentes
Transcriptor: Fabián Escobar Cifuentes