



SECRETARIA DE HÁBITAT E INFRAESTRUCTURA

330.20.1

Tuluá, 7 de noviembre 2025

Señores
**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO,
PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E - INFITULUA**
Nit: 900.061.680-4

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 07/11/2025 - 16:12 - Folios: 1 - Anexos: 0
Origen: Secretaria de Habitat e Infraestructura
Destino: INFITULUA E.I.C.E.
Asunto: Invitación a presentar propuesta
Radicado del documento: S-46580

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial Saludo, en virtud de las funciones que son propias de la secretaria de Hábitat e Infraestructura y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la misma le solicito presentar propuesta formal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibido de esta invitación, para ejecutar un contrato cuyo **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL – CDI MAR DE IDEAS UBICADO LA COMUNA 9 DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.** Número de contrato **330.21.2.13-2025** en el cual se desarrollará las siguientes actividades:

OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ E.I.C.E. - INFITULUA E.I.C.E

El plazo de ejecución del presente contrato interadministrativo será a partir de la firma del acta de inicio y hasta el diecisiete 17 de diciembre de 2026.

Adicional a la propuesta, debe aportar los siguientes documentos, tanto del representante legal como de todos los contratistas que formaran parte de la ejecución de este convenio certificando la idoneidad para esta ejecución.

OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA:
1. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto.
2. Administrar los recursos conforme a la ley de contratación estatal (Ley 80/1993 y 1150/2007), la Ley de Presupuesto y demás normas aplicables.
3. Realizar la Gerencia de Recursos con el fin de desarrollar el objeto contractual
4. Adelantar bajo su autonomía y responsabilidad, todas las gestiones técnicas, administrativas, ambientales, contractuales y financieras necesarias para llevar a cabo el mantenimiento y mejoramiento de vías urbanas a intervenir.
5. Llevar registros contables y financieros detallados de los recursos administrados.
6. Presentar informes mensuales o periódicos sobre la ejecución presupuestal.
7. Abstenerse de utilizar los recursos en fines distintos a los establecidos en el contrato.
8. Permitir y facilitar la supervisión o interventoría del contrato.
9. Rendir cuentas periódicas a la entidad contratante, y cuando esta lo solicite.
10. Entregar informes finales técnicos, financieros y administrativos.
11. Adelantar los procesos de selección o adquisición necesarios para la ejecución del

Carrera 26 No. 24 - 08, Edificio de Empresas Municipales, 3° piso, teléfono: (602)2339727
Código postal: 763022 www.tuluva.gov.co - correo electrónico:
infraestructura@tuluva.gov.co - facebook.com/alcaldiadetuluva - x.com/alcaldiadetuluva

SECRETARIA DE HÁBITAT E INFRAESTRUCTURA

objeto, conforme a la normatividad aplicable.
12. Custodiar y entregar todos los soportes contractuales, contables y administrativos al finalizar la gestión.
13. Responder por el manejo diligente de los recursos.
14. Disponer con el personal profesional idóneo y calificado para garantizar la correcta ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con este contrato.
15. Atender oportunamente las indicaciones y solicitudes que haga El Municipio, a través de su Supervisor.
16. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de sus campamentos de trabajo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).
17. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
18. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar, cuando sea requerido por La Entidad el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal (artículo 50 de la ley 789 de 2002) que le corresponda.
19. Requerir en los contratos derivados, el cumplimiento en cuanto a la afiliación al sistema integral de seguridad y a la ARL para todo el personal que hace parte del proceso operativo
20. Incorporar al presupuesto, los recursos que le gire El Municipio, a medida que se avance en la ejecución de las actividades, y se haga el trámite para el desembolso correspondiente, y una vez se culmine este trámite, enviará los soportes respectivos a El Municipio.
21. Para el manejo de los recursos girados por El Municipio se obliga a mantener un control contable, presupuestal y financiero de los mismos, de manera independiente, información que estará a disposición de El Municipio de tal forma, que le permita efectuar el seguimiento y evaluación de dichos recursos.
22. Para el manejo de los recursos girados por El Municipio se obliga a abrir una cuenta bancaria conjunta o en común, cuyos titulares sean el secretario de Hábitat e Infraestructura y el gerente de INFITULUA E. I. C. E., que siempre este activa durante la ejecución del contrato, la cual debe generar rendimientos financieros, los que deberán ser reportados periódicamente a El Municipio, como también el estado actualizado de dicha cuenta.
23. Administrar responsable y adecuadamente los recursos destinados para la ejecución del presente contrato interadministrativo.
24. Reintegrar los recursos no invertidos, con el debido soporte de cierre de cuentas bancarias y demás información necesaria para ser remitida a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Tuluá, según las políticas internas del Municipio establecidas para tal fin.

SECRETARIA DE HÁBITAT E INFRAESTRUCTURA

25. Atender las recomendaciones y sugerencias dadas por El Municipio, incluidas las del supervisor designado, y dar cumplimiento al procedimiento y demás compromisos precontractuales y contractuales derivados del presente contrato interadministrativo.
26. Elaborar un plano récord que represente el área de las intervenciones ejecutadas.
27. Constituir, previa la suscripción del contrato interadministrativo, las garantías que se requieren para su ejecución.
28. Exigir a cada ejecutor la constitución de las siguientes garantías, según el caso: Cumplimiento, Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales, Estabilidad y Calidad de las Obras, Responsabilidad Civil Extracontractual y Calidad del Servicio. En todo caso los asegurados o beneficiarios serán el municipio de Tuluá y el INSTITUTO.
29. Conformar una carpeta del expediente del contrato interadministrativo, la cual debe contener entre otros los siguientes documentos: Programación y presupuestos de las intervenciones, análisis de precios unitarios, actas de compromiso y de socialización con las comunidades beneficiarias, garantías exigidas, órdenes de pago y/o egresos a cuentas canceladas, y Paz y Salvo de cada uno de los proveedores y todos los soportes que hubiese lugar.
30. Cuando sea exigido por el supervisor designado El Municipio, deberá presentar oportunamente la información solicitada, con relación con la ejecución de las actividades y desarrollo del contrato interadministrativo.
31. EL CONTRATISTA debe garantizar que las actividades que sean ejecutadas en el contrato interadministrativo, cumplan con las Especificaciones Técnicas pertinentes, y debe realizar las pruebas de campo y ensayos de laboratorio, con un laboratorio certificado, que aseguren la calidad de la obra, incluidas aquellas requeridas para el manejo ambiental del proyecto y entregará a la supervisión los resultados de estos.
32. EL CONTRATISTA deberá presentar el cronograma de obra y socialización para la firma del acta de inicio del contrato interadministrativo.
33. EL CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Calidad específico para el proyecto, elaborado conforme a los parámetros establecidos en la última actualización de las normas NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO 10005:2018.
34. EL CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Manejo Ambiental (PMA) específico para el proyecto. Además, deberá formular, implementar y mantener actualizado un programa de Manejo Ambiental de Residuos de Construcción y Demolición (RCD).
35. EL CONTRATISTA será responsable de la reparación de todos los defectos que puedan comprobarse con posterioridad al recibo definitivo de las intervenciones ejecutadas en el contrato, por causas derivadas de replanteos, procesos constructivos, localizaciones y montajes efectuados por él y del empleo de materiales, equipo de construcción y mano de obra deficientes. EL CONTRATISTA se obliga a llevar a cabo a su costa todas las reparaciones y reemplazos que se ocasionen por estos conceptos.

DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA

1. Propuesta del Contratista
2. Hoja de Vida SIGEP II (Persona Jurídica)
3. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
4. Libreta Militar
5. Certificados Experiencia (Certificados de Contratos y/o Actas de Liquidación)

SECRETARIA DE HÁBITAT E INFRAESTRUCTURA

6. Certificado de Existencia y Representación Legal
7. Rup
8. Registro Único Tributario RUT
9. Declaración Bienes y Rentas (Persona Jurídica)
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Ejercicio de la Profesión
11. Constancia de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional
12. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales - Policía Nacional
13. Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría
14. Certificado Boletín de Responsabilidad Fiscal - Contraloría
15. Registro Nacional Medidas Correctivas
16. Formato Inhabilidad
17. Certificación de Afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión)
18. Certificado Bancario
19. Copia del F-220-17 Evaluación y Reevaluación de Proveedor
20. Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
21. Acreditación del Proveedor

Atentamente;



ELIZABETH CRISTINA TASCÓN PAREDES
Secretaria de Hábitat e Infraestructura

Transcriptor: Maritza Carrillo -Auxiliar administrativo
Reviso y Aprobó: Elizabeth Cristina Tascón Paredes.