100-10-10.5-42-2026

Tuluá, 3 de julio de 2026

Señor(a)
**ANGELA ADRIANA AGUDELO MARIN**
CC: 29.877.363
CARRERA 26ª No 17-124
agudelomarinangelaadriana@gmail.com
317.704.12.90
Tuluá- valle

**ASUNTO:** Invitación para presentar propuesta para la "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ EMTULUÁ E.S.P., DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES."**

Cordial saludo,

Comedidamente me permito informarle que las Empresas Municipales de Tuluá E.S.P, está adelantando un proceso de contratación privada, por lo cual me permito invitarlo a presentar una propuesta para el asunto de la referencia conforme a las siguientes especificaciones:

**ESPECIFICACIONES ESENCIALES:**

**Objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ EMTULUÁ E.S.P., DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES."**

En desarrollo del objeto propuesto, el proponente realizará las siguientes actividades:

1. El contratista en desarrollo del objeto contractual propuesto deberá realizar las siguientes actividades: Apoyar la clasificación, ordenación y organización técnica de los documentos producidos y recibidos por las diferentes dependencias de EMTULUÁ E.S.P., de conformidad con los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente.

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 03/07/2026 - 15:53 - Folios: 3 - Anexos: 0
Origen: GERENCIA
Destino: ANGELA ADRIANA AGUDELO
Asunto: INVITACION PRESENTAR PROPUESTA
Radicado del documento: S-381

**2.** Apoyar la actualización y administración de la información del proceso de Gestión Documental en el Sistema de Gestión de Calidad, participando en las acciones de mejora continua y en la implementación de los lineamientos institucionales, así como en las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cuando sea requerido.

**3.** Apoyar la ejecución de las transferencias documentales primarias, verificando el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD), los procedimientos institucionales y las disposiciones archivísticas aplicables. **4.** Apoyar los procesos de digitalización de la documentación física del proceso de Gestión Documental y realizar seguimiento a las actividades de digitalización efectuadas por las demás dependencias, garantizando la calidad, integridad y disponibilidad de la información. **5.**Brindar apoyo en la preparación, atención y seguimiento de las auditorías internas y externas relacionadas con el proceso de Gestión Documental, suministrando la información y documentación requerida.

**6.** Apoyar la organización física del Archivo Central mediante la ubicación, ordenación, traslado, embalaje, almacenamiento y conservación de los documentos en carpetas, cajas y estanterías, respetando los criterios técnicos de organización y los tiempos de retención documental.

**7.** Apoyar la actualización y control de los inventarios documentales correspondientes a las transferencias primarias y demás instrumentos archivísticos que permitan garantizar la trazabilidad y consulta de la documentación institucional.

**8.** Apoyar las actividades de conservación preventiva del Archivo Central, incluyendo la limpieza de estanterías, unidades de almacenamiento y demás espacios destinados a la custodia documental, de acuerdo con las buenas prácticas archivísticas.

**9.** Ejecutar las demás actividades de apoyo relacionadas con el proceso de Gestión Documental que sean asignadas por el supervisor del contrato o la Gerencia, siempre que guarden relación con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de EMTULUÁ E.S.P.

**ESTA INVITACIÓN Y LA PROPUESTA SERÁN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.**

**1. Lugar:** La prestación del servicio será en las instalaciones de **Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P.,** ubicadas en la Carrera 26 No. 24 – 08, Municipio de Tuluá - Valle del Cauca.

**2. Disponibilidad Presupuestal**: **Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P.,** cuenta con disponibilidad para este proyecto por valor de: Se estima en la suma de de **QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE ($15.168.600) IVA INCLUIDO** el cual será causado mediante el Rubro No. 21.01.02.03 HONORARIOS Y ASESORIAS, pertenecientes a Recursos Propios de Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P. y será causado mediante el certificado de disponibilidad presupuestal CD8 2026071 DEL 3 DE JULIO DEL 2026.

**3. Forma de pago: Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P.,** pagará al **CONTRATISTA** que resulte del proceso de selección que se adelanta, la suma **QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE ($15.168.600) IVA INCLUIDO**, mediante un (1) acta inicial de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE; ($2.284.600),cuatro (04) actas parciales, mensuales, sucesivas por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($2.862.000) cada una y un (1) acta final por un valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS MCTE ($1.431.000). Cada pago se hará, previa presentación por parte del contratista del 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 y previo visto bueno por parte del supervisor.

**4. Anticipo: Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P** no otorgará anticipos para la prestación del servicio.

**5. Póliza**: De conformidad con lo dispuesto en el **Acuerdo 002 de 2017** expedido por la Junta Directiva de **Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P** cuyos efectos contractuales son de naturaleza privada, el contrato a suscribirse será un contrato de prestación de servicios y la Entidad no requerirá la constitución de pólizas, ya que el cumplimiento podrá verificarse con la respectiva supervisión del mismo.

**6. Plazo:** La ejecución del proyecto cuenta con un plazo contado a partir de la legalización del contrato y la firma del acta de inicio, hasta el día QUINCE (15) de DICIEMBRE de 2026.

**7. Fecha máxima para presentar propuesta:** Deberá presentar su propuesta debidamente, a más tardar hasta el día 6 de JULIO de 2026, en la Secretaría de Gerencia de **Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P.**, Carrera 26 No. 24-08, piso 2, Tuluá - Valle del Cauca.

**COMPROMISOS ADICIONALES DEL CONTRATISTA:**

1. Debe proponer siempre las recomendaciones para la buena planeación y ejecución de los diferentes proyectos que se adelanten en la Entidad.

2. El Oferente debe estar libre de todo impedimento legal para contratar con **Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P.**, y estar dispuesto, en caso de ser avalado, a firmar inmediatamente el respectivo contrato, para lo cual deberá tener disponibles los demás documentos que exige la ley.

3. Todos los riesgos derivados de la ejecución del servicio serán asumidos por el contratista.

**CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA:**

**1.** Carta de presentación dirigida al Ingeniero. **SALOMON ORTÍZ MOTOA**, Gerente de **Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P.,** debidamente firmada, incluyendo el valor total de su propuesta, el número de la cédula de ciudadanía, dirección clara de su oficina y/o residencia, números telefónicos y correo electrónico.
**2.** La carta de presentación de la propuesta debe incluir la propuesta económica debidamente discriminada, el valor total de la propuesta en números y letras. Esta propuesta económica se debe presentar en medio físico y con los valores en números enteros.
**3.** Debe firmar la propuesta en cada uno de sus folios.
**4.** Propuesta de forma de pago.
**5.** Propuesta de tiempo de ejecución del contrato.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PROPUESTA:**

- Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente.
- Hoja de vida de la función pública persona natural o persona jurídica (según aplique).
- c) Declaración juramentada de bienes, rentas y conflicto de intereses (aplica para persona natural). **https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013**
- Declaración de renta del último año (aplica para persona jurídica).
- Registro Único Tributario – RUT.
- Certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición no superior a un mes, contado a partir de la fecha de presentación de la propuesta (aplica para persona jurídica).
- Certificado de Registro Mercantil (aplica para persona natural con establecimiento de comercio).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía (en caso de persona jurídica se requiere la del representante legal).
- Certificados académicos.
- Tarjeta profesional.

- Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (en caso de persona jurídica, también se requiere el del representante legal).
- Certificado de antecedentes disciplinarios (en caso de persona jurídica, también se requiere el del representante legal).
- Impresión de consulta de antecedentes judiciales (en caso de persona jurídica, también se requiere el del representante legal).
- Impresión de consulta de ausencia de medidas correctivas (en caso de persona jurídica, también se requiere el del representante legal).
- Certificado de experiencia en el objeto o actividades a contratar con entidades públicas o privadas; o copias de contratos con objetos y actividades similares, con la certificación que acredite su ejecución.
- Declaración en la que señale no encontrarse incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con EMTULUA E.S.P.
- Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social o soportes de pago del último mes.
- Acreditar la situación militar (aplica para persona natural varón menor de 50 años de edad en proceso de selección para celebración de contratos de prestación de servicios).
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales.
- Certificado REDAM.

**SELECCIÓN DE LA PROPUESTA:**
**Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P.** analizará la propuesta y para ello podrá hacerlo a través de la Directora Administrativa y Financiera y el Jefe de Oficina Asesora Jurídica. El Gerente notificará al Oferente su resultado por escrito.

**REQUISITOS PARA EL PAGO ACTAS PARCIAL Y FINAL**

1. Remisión del informe final de actividades al supervisor y entrega de informe escrito a **Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P.** en el cual identifique los hallazgos encontrados, indicando las recomendaciones pertinentes.
2. Actas de Interventoría y/o supervisor
3. Cuenta de cobro firmada por el Contratista y avalada por el supervisor o Interventor
4. Para el pago final se diligenciará Acta Final de Pago en formato de **Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P.,** relacionando todas las actividades contratadas. Se hace además el resumen financiero del contrato. Debe mostrarse los datos básicos del Contrato en el "encabezado" y la fecha de corte. Debe ser firmado por los intervinientes.

**Parágrafo:** Por ser **Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P** una empresa industrial y comercial del Estado **(Acuerdo 175 de diciembre de 1995),** Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios (**Ley 142 de 1994**) la contratación que hace es de naturaleza

privada y su proceso se realizará de conformidad con el manual de contratación de la Empresa. Por ello la invitación es "intuito personae", y la publicación que por este medio se realizará es por efectos del cumplimiento de la Ley de transparencia.

Atentamente,

**SALOMON ORTÍZ MOTOA**
Gerente

Proyecto: Valentina Cervera Urrea- Contratista Area Jurídica
Reviso: Juan Eduardo Valencia- Jefe Oficina jurídica
aprobó: Salomón Ortiz Motoa – Gerente