100-10-10.5-43-2026

Tuluá, 3 de julio de 2026

Señor(a)
ALEXA FERNANDA PEREA QUIROGA
CC: 1.116.234.234
CALLE 38 No 21-09
juanlexa@hotmail.com
3185093229
Tuluá- valle

ASUNTO: Invitación para presentar propuesta para la "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, EL ÁREA DE CONTROL INTERNO Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PASIVO PENSIONAL DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ EMTULUÁ E.S.P."

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 ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, EL ÁREA DE CONTROL INTERNO Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PASIVO PENSIONAL DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ EMTULUÁ E.S.P."

El contratista en desarrollo del objeto contractual propuesto deberá realizar las siguientes actividades:

El contratista en desarrollo del objeto contractual propuesto deberá realizar las siguientes actividades:
1. Apoyar la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica, el Área de Control Interno y la Dirección Administrativa y Financiera, mediante la organización, clasificación, digitalización, conservación y archivo de la documentación física y

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 03/07/2026 - 15:53 - Folios: 3 - Anexos: 0
Origen: GERENCIA
Destino: ALEXA FERNANDA PEREA QUIROGA
Asunto: INVITACION PRESENTAR PROPUESTA
Radicado del documento: S-380

electrónica, de conformidad con la normatividad archivística vigente y las políticas institucionales.
2. Elaborar y proyectar los oficios, comunicaciones, memorandos y demás documentos administrativos que sean requeridos por la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección Administrativa y Financiera y los profesionales responsables de los diferentes procesos.
3. Apoyar la recepción, radicación, registro, trámite, seguimiento y archivo de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requerimientos asignados a la Oficina Asesora Jurídica, utilizando los sistemas de información institucionales y verificando el cumplimiento de los términos legales establecidos.
4. Brindar apoyo administrativo a los procesos de contratación estatal, colaborando en la elaboración de estudios previos, proyección de documentos, organización de expedientes contractuales y demás actuaciones requeridas durante las diferentes etapas del proceso contractual.
5. Realizar seguimiento administrativo a los procesos contractuales y a los requerimientos asignados a la Oficina Asesora Jurídica, verificando el cumplimiento de los cronogramas, términos legales y procedimientos internos establecidos por la entidad.
6. Apoyar las actividades relacionadas con la administración del pasivo pensional de EMTULUÁ E.S.P., mediante la revisión, verificación y organización de las historias laborales del personal activo, retirado, pensionados, beneficiarios y sustitutos, así como la preparación y actualización de la información requerida para el Programa Pasivocol.
7. Apoyar la organización, actualización y conservación de los expedientes correspondientes a los diferentes grupos actuariales del Programa Pasivocol, garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.
8. Elaborar y expedir los certificados de estado de cédula del personal pensionado de EMTULUÁ E.S.P., cuando sean requeridos para los diferentes trámites administrativos.
9. Participar en las actividades orientadas al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de conformidad con los lineamientos institucionales y las acciones definidas por EMTULUÁ E.S.P., cuando sea requerido.
10. Ejecutar las demás actividades de apoyo administrativo que le sean asignadas por la Gerencia o el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual, su perfil y las necesidades del servicio.

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 QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS ($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 2026003 DEL 6 DE ENERO 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 de UN (1) PAGO DE DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE (2.289.600); CUATRO (04) PAGOS IGUALES DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (2.862.000) IVA INCLUIDO Y; UN (1) PAGO 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 7 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,

SALOMÓN ORTIZ MOTOA
Gerente

Proyecto: Valentina Cervera Urrea –Abogada contratista de la oficina Jurídica
Reviso: Juan Eduardo Valencia Rodríguez –jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Salomón Ortiz Motoa – Gerente