100-10-10.5-62-2026

Tuluá, 6 de agosto de 2026

Señor
JUAN ALEJANDRO PEREIRA VINASCO
CC: 1.117.015.051
CALLE 38C3 No 18-39
pereiravinascojuanalejandro@gmail.com
3150664848
Tuluá – Valle

ASUNTO: Invitación para presentar propuesta para la **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y DE SEGUIMIENTO DEL ÁREA TÉCNICA DE EMTULUÁ E.S.P., RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES, EL CONTROL DE GARANTÍAS, LA ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO TÉCNICO Y CONTRACTUAL."**

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 ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y DE SEGUIMIENTO DEL ÁREA TÉCNICA DE EMTULUÁ E.S.P., RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES, EL CONTROL DE GARANTÍAS, LA ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO TÉCNICO Y CONTRACTUAL."

El Proponente deberá desarrollar el objeto del contrato realizando las siguientes actividades:

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 06/08/2026 - 15:54 - Folios: - Anexos:
Origen: JUAN ALEJANDRO PEREA
Destino: GERENCIA
Asunto: INVITACION
Radicado del documento: E-1527

1. Apoyar la ordenación, foliación, organización física y digitalización (escaneo) de las memorias de cálculo, bitácoras de obra, informes y demás soportes técnicos que ingresen al Área Técnica, garantizando su correcta indexación en los expedientes contractuales.
2. Digitar y mantener actualizada la base de datos o matriz de control de garantías del área, transcribiendo de manera oportuna los datos básicos de las pólizas (número, aseguradora, vigencias y amparos) aprobadas, sirviendo como insumo operativo para la gestión del supervisor.
3. Alimentar los tableros de control, matrices de seguimiento y sistemas de información del Área Técnica, ingresando los datos primarios (números de contratos, porcentajes de avance físico avalados por el supervisor y fechas).
4. Apoyar la recopilación, archivo y clasificación de las evidencias documentales, soportes técnicos y registros fotográficos necesarios para la sustentación de los informes de gestión y cumplimiento que el Área Técnica deba presentar ante las diferentes instancias de la empresa o entes externos.
5. Brindar soporte administrativo en el control de préstamos de los contratos de obra e interventoría, consultas y devoluciones del archivo técnico y cartográfico del área, asegurando que la documentación técnica consultada por el personal interno o externo sea reintegrada de forma completa y ordenada.
6. 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.
7. 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.

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 **DOCE MILLONES VEINTE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($12.020.400), IVA INCLUIDO,** el cual será causado mediante el Rubro No. 23.03.01.01.02-asistencia técnica, pertenecientes a Recursos Propios de Empresas Municipales de Tuluá -

EMTULUA E.S.P. y será causado mediante el certificado de disponibilidad presupuestal CD82026092 DEL 6 DE AGOSTO 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, hasta la suma de **DOCE MILLONES VEINTE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($12.020.400), IVA INCLUIDO, ($12.020.400),** mediante un (1) acta UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHO MIL PESOS MCTE ($1.908.000); tres (3) actas parciales, mensuales, sucesivas por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($2.862.000) cada una y; un pago final por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($1.526.400). 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 DIECISEIS (16) de DICIEMBRE de 2026.

7. Fecha máxima para presentar propuesta: Deberá presentar su propuesta debidamente, a más tardar hasta el día 10 de AGOSTO 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 ORTÍZ MOTOA
Gerente
Proyectó: Alexa Fernanda Perea -Contratista De Apoyo
Revisó: Valentina Cervera Urrea- Abogada Contratista Oficina Jurídica
Aprobó: Salomón Ortiz- Gerente