Prado (Tolima), 10 de septiembre del 2024.

Señora
CAROLINA CAYCEDO BAHAMON
PRADO

ASUNTO: Invitación a presentar propuesta para CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO EN GERENCIA, QUIEN ADEMAS DESARROLLARÁ LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO Y LA GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS – EMSERPRADO S.A. E.S.P

Cordial saludo:

La **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE PRADO (TOLIMA) EMSERPRADO S.A. E.S.P** ha asumido como estrategia para cumplir con los planes de acción trazados para la vigencia 2024, la suscripción de actos contractuales con personas naturales y/o jurídicas con idoneidad, experiencia y gran sentido de responsabilidad y compromiso, por lo anteriormente expuesto, y en virtud que se vienen desarrollando acciones que favorezcan el fortalecimiento de la entidad, le invito a presentar una propuesta integral de prestación de servicios, que corresponda en su totalidad con las condiciones generales de contratación que adjunto

OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO EN GERENCIA, QUIEN ADEMAS DESARROLLARÁ LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO Y LA GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS – EMSERPRADO S.A. E.S.P.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS REQUERIDAS.	**1.** Ejecutar y operar el proceso de gestión de cartera que incluya una depuración contable y conciliación de saldos con los usuarios responsables de pago, gestión de cobro normal, registro de objeciones, devoluciones y respuestas a las mismas, resolver las objeciones administrativas y generación de informes. **2.** Presentar los respectivos informes del estado de cartera con su respectiva trazabilidad. **3.** Realizar Seguimiento a los acuerdos de pago, y suspensión de servicio por mora. **4.** apoyar en la realización de actividades de secretaria del despacho de gerencia. **5.** Recibir en la ventanilla única la correspondencia. **6.** Radicar en el libro de registro de correspondencia para su revisión y directriz correspondiente. **7.** Entregar a la gerencia la correspondencia para su revisión y directriz correspondiente.

	8. Archivar y llevar la correspondencia a la gerente de la vigencia 2024. **9.** Clasificar, ordenar, foliar, descargar y manejar documentos del archivo general de EMSERPRADO. **10.** Hacer seguimiento a las hojas de vida periódicamente. **11.** Apoyar escaneando la información requerida en SIA OBSERVA y SECOP I y II. **12.** Apoyar en la digitalización de expedientes administrativos para labores propias del área jurídica de la entidad. **13.** Actualizar y generar la información para el sistema Sui **14.** Apoyar con la actualización catastro de los usuarios **15.** Las demás actividades que sean sugeridas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato
PRESUPUESTO OFICIAL	CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($5.250.000) MCTE incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para el contratista
PLAZO DEL CONTRATO	OCHENTA (80) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO

Si desea aceptarlo, es necesario que allegue propuesta para la celebrar el contrato y adicionalmente se allegue la documentación necesaria para la suscripción del contrato, como lo es: 1) Hoja de vida diligenciada por el contratista 2). Formato de hoja de vida de función pública con anexos 3). Copia de cédula ciudadanía 4). Certificados que acrediten formación académica 5). Certificados que acrediten la experiencia laboral 6). R.U.T. 7). - antecedentes Fiscalía 8). Antecedentes contraloría 9). Antecedentes disciplinarios 10) antecedentes judiciales. 11) antecedentes de medidas correctivas. 12) Antecedentes Redam 13) Acreditación de la afiliación de ARL, EPS, PENSIÓN. 14) Formulario Único de Declaración de Bienes y Rentas de la función pública diligenciado.

Cordialmente,

FIRMADO EN ORIGINAL

MIGUEL ANGEL BERMUDEZ BAHAMON
GERENTE EMSERPRADO S.A. E.S.P