FECHA:	**07**	**DE**	**ENERO**	**DE**	**2025**
SEÑOR:	**ARIEL EDUARDO GALINDO CASTAÑO**				
IDENTIFICACIÓN:	**1109496186**				
DIRECCIÓN:	**MZA 14 CASA 23 BARRIO BALKANES ESPINAL TOLIMA**				
CORREO ELECTRÓNICO:	**Arielgalindoabogado@hotmail.com**				
ASUNTO:	Invitación a presentar propuesta para **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO PARA ASESORAR A EMSERPRADO EN LAS AREAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO TAMBIÉN ASESORAR EN ASUNTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PRADO (TOLIMA).**				

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 2025, 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 PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO PARA ASESORAR A EMSERPRADO EN LAS AREAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO TAMBIÉN ASESORAR EN ASUNTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PRADO (TOLIMA).**



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REQUERIDAS:	**1.** Asesorar Jurídicamente en la revisión y proyección de actos administrativos que deba proferir la entidad. **2.** Llevar la representación judicial del EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS - EMSERPRADO S.A. E.S.P, con diligencia y defendiendo a cabalidad los intereses de la entidad representada. **3.** Proyectar contestación a peticiones, quejas, reclamos, etc, que se radiquen ante Emserprado. **4.** Asesorar jurídicamente en la revisión, proyección y aprobación de contestaciones a requerimientos solicitados por los órganos de control al EMSERPRADO S.A. E.S.P. **5.** Proyectar y tramitar acciones pertinentes en materia de procesos judiciales del caso con ocasión a la designación de la Gerencia del EMSERPRADO S.A. E.S.P **6.** Presentar los informes pertinentes y que sean requeridos por la Gerencia respecto de procesos judiciales y de la contratación de la entidad. **7.** Elaborar minutas contractuales y/o trámites derivados de los contratos celebrados por EMSERPRADO S.A E.S.P. **8.** Realizar el cargue de los procesos contractuales a la plataforma de Colombia compra eficiente – SECOP **9.** Cargar y Rendir al aplicativo SIA OBSERVA los contratos celebrados por la entidad en el mes anterior de acuerdo a los términos establecidos para el cargue de dicha información de acuerdo a lo regulado por la Contraloría General de la Republica. **10.** Proyectar oficios y requerimientos que se requieran y/o sean designados por EMSERPRADO en asuntos administrativos, jurídicos o de cobro. **11.** Proponer la conciliación en los casos que sean de competencia de la Gerencia del EMSERPRADO



	S.A. E.S.P, que conduzcan a una amable solución a las diferencias de las partes. **12.** Participar y exponer conceptos jurídicos en el comité de saneamiento contable de la entidad. **13.** Elaborar las actas del comité de saneamiento contable cuando se realice cada una de las sesiones. **14.** Todas las demás que se originen en la naturaleza del contrato y sean designadas por el supervisor.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**VEINTI TRES MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS ($23.400.000) MCTE** incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para el contratista
PLAZO DEL CONTRATO:	**CIENTO OCHENTA (180) 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	

DOCUMENTOS REQUERIDOS:	**1**	Formato de presentación de la propuesta
	2	Hoja de vida formato función pública debidamente diligenciada y actualizada
	3	Fotocopia del documento de identidad
	4	Fotocopia libreta militar o certificado de situación militar definida (hombres hasta los 50 años)
	5	Formato de declaración juramentada de bienes y rentas con conflicto de intereses Sigep II - **APLICATIVO LEY 2013 FUNCIÓN PUBLICA - NO FORMATO MANUAL**
	6	Certificado Antecedentes procuraduría **(No superior a un (1) mes)**
	7	Certificado antecedentes contraloría **(No superior a un (1) mes)**
	8	Certificados antecedentes judiciales **(No superior a un (1) mes)**
	9	Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC **(No superior a un (1) mes)**
	10	Certificado de inhabilidades delitos sexuales **(No superior a un (1) mes)**
	11	Certificado de deudores alimentarios morosos (Redam) **(No superior a un (1) mes)**



	12	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) actualizado
	13	Certificado de estudios (para acreditar el perfil requerido) - **SI APLICA**
	14	Tarjeta profesional - **SI APLICA**
	15	Certificado de vigencia Tarjeta profesional **(No superior a un (1) mes) - SI APLICA**
	16	Certificado de antecedentes profesionales **SI APLICA**
	17	Certificados laborales-contractuales (para acreditar la experiencia requerida)
	18	Certificación Paco (portal anticorrupción de Colombia)
	19	certificado d afiliación Empresa promotora de salud (EPS)**(No superior a tres (3) meses)**
	20	Certificado de afiliación a fondo de pensiones (AFP) **(No superior a tres (3) meses)**
	21	Planillas de pago de seguridad social (EPS, PENSION, ARL) **(No superior a tres (3) meses)**
	22	Certificado de cuenta bancaria (entidad financiera)

Cordialmente,

FIRMADO EN ORIGINAL

_____

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