FECHA:	**10**	**DE**	**ENERO**	**DE**	**2025**
SEÑOR:	**JUAN CARLOS MOSQUERA**				
IDENTIFICACIÓN:	**93.413.323**				
DIRECCIÓN:	MANZANA G CASA 13 DEL BARRIO LA LIBERTAD				
CORREO ELECTRÓNICO:	**solucionesftm@hotmail.com**				
ASUNTO:	Invitación a presentar propuesta para **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PRADO TOLIMA EMSERPRADO SA ESP INCLUIDO EL CARGUE DE INFORMES CONTABLES QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ENTIDADES DE CONTROL.**				

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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PRADO TOLIMA EMSERPRADO SA ESP INCLUIDO EL CARGUE DE INFORMES CONTABLES QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ENTIDADES DE CONTROL.**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REQUERIDAS:	**1.** Asesorar contable y financieramente a EMSERPRADO S.A E.S.P **2.** Presentar informes financieros, contables y presupuestales de manera oportuna a los entes de control y demás entidades que lo requieran. **3.** Participar en los programas y proyectos que tiene la gerencia de EMSERPRADO S.A E.S.P en el cumplimiento de sus objetivos. **4.** Rendir los informes que le sean requeridos por la gerencia de EMSERPRADO S.A E.S.P o administrador. **5.** Participar activamente en las juntas directivas cuando así se le requiera.



	6. Tener actualizado los programas y sistemas contables y financieros. **7.** Recomendar a la gerencia de EMSERPRADO S.A E.S.P sobre asuntos especiales y de importancia para el desarrollo de la misión de EMSERPRADO S.A E.S.P **8.** Acompañar y asistir a la gerencia o administración de EMSERPRADO S.A E.S.P a las diferentes citaciones o requerimientos que hagan las entidades públicas o privadas. **9.** Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con su profesión. **10.** Rendir informe mensual sobre la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones. **11.** Allegar a la administración de EMSERPRADO S.A. E.S.P certificación de Entidad Bancaria donde indique número de cuenta con el fin de efectuar los pagos correspondientes **12.** Asistir a las reuniones del comité de saneamiento contable cuando se requieran. **13.** Todas las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**VEINTI UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (21.600.000) 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