| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **FECHA:** | **06** | **DE** | **OCTUBRE** | **DE** | **2025** |
| **SEÑOR:** | **LUISA FERNANDA GONZALEZ MAHECHA** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN:** | **1.105.305.722** | | | | |
| **DIRECCIÓN:** | **Carrera 7 No. 7-61 Barrio El Carmen** | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO:** | **Albogo521@gmail.com** | | | | |
| **ASUNTO:** | Invitación a presentar propuesta para **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, APOYAR EN LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO Y LA GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PRADO EMSERPRADO SA ESP** | | | | |
| 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 APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, APOYAR EN LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO Y LA GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PRADO EMSERPRADO SA ESP** | | | | |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 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.<br>**2.** Presentar los respectivos informes del estado de cartera con su respectiva trazabilidad.<br>**3.** Realizar Seguimiento a los acuerdos de pago, y suspensión de servicio por mora.<br>**4.** Apoyar en la realización de actividades de secretaria del despacho de gerencia. | | | | |





| | |
|---|---|
| | **5.** Recibir en la ventanilla única la correspondencia.<br>**6.** Radicar en el libro de registro de correspondencia para su revisión y directriz correspondiente.<br>**7.** Entregar a la gerencia la correspondencia para su revisión y directriz correspondiente.<br>**8.** Clasificar, ordenar, foliar, descargar y manejar documentos del archivo general de EMSERPRADO.<br>**9.** Hacer seguimiento a las hojas de vida del personal periódicamente.<br>**10.** Apoyar escaneando la información requerida en SIA OBSERVA y SECOP I y II.<br>**11.** Apoyar en la digitalización de expedientes administrativos para labores propias del área jurídica de la entidad.<br>**12.** Actualizar y generar información para el sistema Sui<br>**13.** Apoyar con la actualización catastro de los usuarios.<br>**14.** Brindar acompañamiento y asistencia cuando se realicen visitas oculares o técnicas a los usuarios.<br>**15.** Las demás actividades que sean sugeridas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato. |
| **PRESUPUESTO OFICIAL:** | **CINCO MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS ($5.733.333) MCTE** incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para el contratista |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | **OCHENTA Y SEIS (86) 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**