FECHA:	**05**	**DE**	**ENERO**	**DE**	**2026**
SEÑOR:	**CAROLINA CAYCEDO BAHAMON**				
IDENTIFICACIÓN:	**1.105.305.006**				
DIRECCIÓN:	**CARRERA 6 No. 7 – 12 BARRIO EL CARMEN**				
CORREO ELECTRÓNICO:	**CA2B3108@GMAIL.COM**				
ASUNTO:	Invitación a presentar propuesta para **CONTRATAR LA PRESTACION DE PROFESIONALES DE UNA ADMINISTRADORA FINANCIERA PARA DESARROLLAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE COORDINACION DE FACTURACION DE LOS USUARIOS Y PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE PRADO TOLIMA 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 PRESTACIÓN DE PROFESIONALES DE UNA ADMINISTRADORA FINANCIERA PARA DESARROLLAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN DE LOS USUARIOS Y PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE PRADO TOLIMA EMSERPRADO SA ESP.**				
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REQUERIDAS:	**1.** Gestionar, verificar y organizar el proceso de facturación de EMSERPRADO S.A. E.S.P., de conformidad con las solicitudes de las diferentes entidades y usuarios responsables del pago, incluyendo la actualización mensual de la facturación y las actividades asociadas a su correcta emisión, radicación y seguimiento. **2.** Verificar y realizar seguimiento al estado de pago de las facturas emitidas y radicadas ante los usuarios y entidades responsables, efectuando los controles necesarios para el adecuado recaudo de los ingresos de la entidad. **3.** Registrar, cargar y controlar la información de recaudo, mediante el cargue de archivos planos del recaudo diario, el control de los ingresos no operacionales y la				



	actualización permanente de los sistemas de información dispuestos por la entidad. **4.** Mantener actualizados los sistemas de información institucionales, garantizando la calidad, consistencia y oportunidad de los datos requeridos para fines administrativos, estadísticos, legales y de facturación. **5.** Actualizar, generar y reportar la información requerida para el Sistema Único de Información – SUI, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa vigente y los organismos de control. **6.** Atender los requerimientos de información de EMSERPRADO S.A. E.S.P., relacionados con procesos de facturación, recaudo y reportes, cuando estos sean necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales o estadísticas. **7.** Efectuar y llevar el registro de entrada y salida de inventarios, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos por la entidad. **8.** Asistir a los comités, reuniones o espacios institucionales a los que sea convocado por la entidad, cuando estos guarden relación directa con el objeto contractual. **9.** Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual y sean acordes con la naturaleza del contrato y el perfil profesional del contratista.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($10.600.000) MCTE** incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para el contratista
PLAZO DEL CONTRATO:	**CIENTO VEINTE (120) 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

