Tuluá, 19 de enero de 2026

Señor

SALOMON ORTÍZ MOTOA
Gerente EMTULUÁ E.S.P
Tuluá (V)

PROPUESTA

Cordial saludo, la presente es con el fin de hacer entrega de la propuesta con el siguiente objeto de contrato: "**PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA JURIDICA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA – EMTULUA E.S.P.".**

En desarrollo del objeto contractual propuesto deberá realizar las siguientes actividades:

	Descripción de la actividad
1	Emitir y proyectar los conceptos, resoluciones, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se requieran y/o documentos jurídicos dentro de los términos legales, según la asignación que realice el supervisor del contrato.
2	Realizar la representación judicial de la entidad cuando el jefe del área jurídica lo requiera.
3	Brindar apoyo en la defensa jurídica de EMTULUÁ E.S.P. en los procesos administrativos (nulidad simple, nulidad y restablecimiento del derecho, controversias contractuales, reparación directa, entre otras) que afronte la entidad.
4	Llevar el control de las actuaciones procesales que se originen en la Oficina Asesora Jurídica, procurando siempre porque se lleven a cabo dentro de los términos de ley.
5	Brindar apoyo en la proyección y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, recursos, sugerencias y denuncias que se interpongan en contra de la entidad o que la entidad requiera interponer a una persona natural o jurídica.
6	Brindar apoyo en cuanto a la gestión documental y el archivo interno de la oficina jurídica, así como tener el control de los documentos, resoluciones y proyecciones que se generen desde el área jurídica.
7	Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del objeto del contrato.

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 19/01/2026 - 16:00 - Folios: 1 - Anexos: 1
Origen: PAOLA ANDREA GARZON ROLDAN
Destino: GERENCIA
Asunto: ACEPTACION DE PROPUESTA
Radicado del documento: E-87

8	Suministrar la información requerida por la responsable de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG aplicables a EMTULUA E.S.P, con el fin de dar cumplimiento a sus actividades y a los objetivos estratégicos de la entidad.
9	Apoyar en la gestión, organización y custodia de los documentos que genere o maneje en desarrollo de sus actividades, de conformidad con las normas vigentes del archivo general de la nación (agn), con los instrumentos archivísticos y con las policitas definidas por EMTULUA E.S.P. también deberá, cuando sea requerido brindar apoyo en la organización, depuración o actualización del archivo de otras áreas o procesos de la entidad.
10	Suministrar la información requerida al sistema de gestión de calidad de EMTULUA E.S.P, con el fin de que se cumplan los lineamientos establecidos por la entidad, en las acciones que se expongan para tal fin.
11	Las demás actividades asignadas por gerencia y el supervisor del contrato.

Plazo: hasta el día treinta (30) de junio de 2026.

Por un valor de QUINCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL DISCIENTOS PESOS MCTE ($15.550.200).

Cordialmente,

PAOLA ANDREA GARZÓN ROLDÁN
C.C. 38.794.757
CEL: 3177621247
Correo: Paolagrazon824@gmail.com