60-13

Melgar - Tolima, 27 de ENERO de 2026

Doctor:
YOUKELCYS ARMENTA CUELLAR
Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación
Empumelgar E.S.P.

ASUNTO: SOLICITUD DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

Solicito cordialmente el proceso de contracción a nombre de **JHONY EMANUEL ANGARITA PRADA** con el objeto: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPUMELGAR E.S.P., ORIENTADOS AL SOPORTE DE LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO COMERCIAL."** Certificado de disponibilidad No. 20260001448 DE FECHA 27 DE ENERO DE 2026 para realizar las siguientes actividades específicas:

El contratista se obliga para con EMPUMELGAR realizar las siguientes actividades específicas:

1) Apoyar en el área administrativa con los procesos de facturación, mediante la revisión de información generada por los sistemas comerciales de la entidad.
2) Apoyar la gestión de peticiones, quejas, reclamos y recursos (PQR), incluyendo la organización, clasificación y seguimiento administrativo de las solicitudes de los usuarios.
3) Apoyar el control administrativo comercial, mediante la revisión y organización de bases de datos, archivos y reportes relacionados con la gestión comercial.
4) Apoyar la elaboración de informes administrativos y reportes de seguimiento requeridos por la Dirección Comercial.
5) Atender las instrucciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.
6) Las demás actividades de apoyo que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual y que sean acordes con la naturaleza del contrato.
7) No divulgar ninguno de los aspectos de actividades del contratante, ni proporcionar a terceras personas, verbalmente o por escrito directa o indirectamente información algunos sobres los sistemas y actividades de cualquier clase que observe del contratante y no mostrar a terceros los documentos, expedientes, escritos, contratos, estados de cuentas y demás materiales e información que le proporcione el contratante o que prepare o formule con relación a sus servicios.
8) Acatar las sugerencias que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del contrato.

las demás actividades que sean impartidas por el supervisor del contrato y se encuentren dentro del marco del objeto contractual

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR
NIT. 809.001 720-4 PBX (8) 2454333 – 2457702 – 2450256
Email. serviciospublicos@melgar-tolima.gov.co
Carrera 23 No. 5 – 42 Centro Empresarial San Francisco de Asís

SISTEMA CERTIFICACIÓN ISO 9001 SGS
CO20/962285

FIRMA:	
NOMBRE:	SHIRLEY KATHERINE BRAVO OSPINA
CARGO:	Directora Comercial y Servicio al Cliente

Proyectó: Jendry Gonzalez – Tecnico de Apoyo a la Gestion Administrativa – 27-01-2026.
Revisó: Shirley Katherine Bravo Ospina - Director Comercial Y Servicio al Cliente- 27-01-2026.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE MELGAR
NIT. 809 001 720-4 PBX (8) 2454333 – 2457702 – 2450256
Email: serviciospublicos@melgar-tolima.gov.co
Carrera 23 No. 5 – 42 Centro Empresarial San Francisco de Asis

SGS
CO20/962285