50 - 30

Melgar- Tolima, enero 2026

Jefe Oficina Jurídica y de Contratación
EMPUMELGAR E.S.P.

ASUNTO: SOLICITUD DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

Solicito cordialmente el proceso de contratación a nombre de **ANGGIE ALEJANDRA GARAY DIAZ** identificado con cedula de ciudanía No.**1.110.557.027** para **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y PROCESOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR - EMPUMELGAR E.S.P.** Con número de disponibilidad Presupuestal No. **2026000177**, para realizar las siguientes actividades específicas:

- Brindar asesoría jurídica para el fortalecimiento, revisión y actualización de las políticas institucionales de Empumelgar E.S.P., de conformidad con el marco normativo vigente y los lineamientos de la entidad.
- Apoyar jurídicamente a la Dirección de Planeación, Calidad y Desarrollo Corporativo en el análisis, estructuración y mejora de los diferentes procesos institucionales, administrativos y misionales de la Empresa.
- Acompañar jurídicamente a las direcciones de Empumelgar E.S.P. en la interpretación y aplicación de las políticas institucionales y procesos internos, cuando así se requiera, contribuyendo a la prevención de riesgos jurídicos.
- Elaborar conceptos jurídicos, informes, memorandos y demás documentos que sean requeridos en desarrollo del objeto contractual, relacionados con políticas institucionales y procesos de la Empresa.
- Participar, cuando sea requerido, en mesas de trabajo, comités, jornadas de socialización o reuniones institucionales, brindando soporte jurídico en los temas relacionados con el objeto del contrato.
- Proponer acciones de mejora jurídica orientadas al fortalecimiento institucional, la optimización de los procesos internos y el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa.
- Apoyar y brindar acompañamiento jurídico a las demás direcciones de Empumelgar E.S.P., en todos aquellos asuntos de carácter legal que le sean requeridos, emitiendo conceptos, recomendaciones y orientaciones jurídicas necesarias para la adecuada toma de decisiones y el cumplimiento del marco normativo aplicable.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, en los términos, condiciones y periodicidad que establezca el supervisor del contrato.
- Atender oportunamente las instrucciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionados con el 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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO20/962285

- Mantener la confidencialidad de la información, documentos y actuaciones a las que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a la normatividad vigente y a las políticas internas de Empumelgar E.S.P.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, del objeto contractual y de las disposiciones legales aplicables.

Cordialmente;

OMAR AUGUSTO ROMERO CHAGUALA
Director de Planeación, Calidad y Desarrollo Corporativo
EMPUMELGAR E.S.P.
serviciospublicos@melgar-tolima.gov.co

Proyectó: Duvan Julian Rodriguez Pinzon – Profesional para el Cumplimiento de la Misión - enero de 2026
Revisó: Omar Augusto Romero - Director de Planeación, Calidad y Desarrollo Corporativo - enero de 2026

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO20/962285