Occidente Limpio S.A.S. E.S.P.

Nit. 900.057.276-6

Santa Fe de Antioquia, 30 de junio de 2026

Doctora
KATHERINE RESTREPO MONSALVE
Correo electrónico: krestrepom@gmail.com

ASUNTO: Invitación a presentar propuesta.

Respetada Doctora Katherine:

OCCIDENTE LIMPIO S.A.S. E.S.P. tiene la necesidad de contar con el servicio de profesional especializado para una oportuna y eficaz asesoría administrativa en procesos de contratación en régimen especial de las Leyes 142 y 689 de 2001, en lo atinente al manejo del personal de la entidad la cual es asimilada a una EICE, derecho societario, asuntos disciplinarios, representación ante entes de control, emisión de conceptos jurídicos y proposición de acciones que en materia de aplicación de las normas requiera en jurisprudencia, doctrina y normatividad, así como eventual representación administrativa y/o judicial

Así mismo, surgen en el quehacer diario institucional diversas inquietudes de tipo jurídico, dado el extenso marco normativo y de los entes reguladores de la prestación de los servicios.

Por ello se requiere del acompañamiento de una persona con conocimientos sobre el tema y experiencia en áreas objeto de la asesoría, ésta podrá ser vía telefónica, escrita, presencial o por otros medios idóneos que permitan a La Empresa tener un adecuado soporte jurídico en materia legal, estas podrán ser formuladas por el gerente y empleados administrativos de la empresa OCCIDENTE LIMPIO S.A.S. E.S.P

De manera adicional a la asesoría ordinaria, la presente contratación comprende un componente de capacitación en: (i) contratación estatal del régimen especial de las empresas de servicios públicos; (ii) aplicación del nuevo reglamento interno de trabajo; y (iii) régimen laboral de empleados públicos y trabajadores oficiales. En atención a la naturaleza intuito persona de esta contratación y a su idoneidad y experiencia comprobadas en asesoría a entidades públicas y a empresas de servicios públicos, la Empresa extiende a usted la presente invitación.

OBJETO DE LA CONTRATACION:

EL CONTRATISTA se obliga con OCCIDENTE LIMPIO S.A.S. E.S.P. a prestar el servicio de asesoría jurídica administrativa, junto con la representación externa de la empresa ante los diferentes entes al igual que consultas sobre temas específicos de la entidad.

VALOR CONTRATO:

El valor estimado del presente contrato es de Dieciocho Millones de Pesos M/L, ($18.000.000) Incluido IVA, el cual incluye todos los costos directos e indirectos requeridos para la ejecución del contrato, por lo tanto, Occidente Limpio S.A.S. E.S.P, no reconocerá sumas diferentes a la aquí expresada.

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado en tres (03) cuotas mensuales vencidas de seis millones ($6.000.000) cada una, durante los siguientes diez (10) días hábiles a la presentación de la factura emitida por el CONTRATISTA, y contener adjunto el informe de las actividades realizadas por el contratista, certificado de pago de la seguridad social del contratista, informe de supervisión y el certificado de recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

VIGENCIA O PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo o vigencia del presente contrato, se estipula desde la firma del acta de inicio hasta el día treinta (30) de septiembre de 2026.

La empresa para solucionar la necesidad a satisfacer, requiere del servicio de un profesional jurídico especializado en derecho administrativo y/o servicios públicos y/o contratación estatal y/o comercial, con el fin de garantizar un adecuado soporte jurídico en las diferentes actuaciones de la entidad a nivel tanto interno como externo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga para con OCCIDENTE LIMPIO S.A.S. E.S.P. a:

- Absolver vía telefónica, presencial, vía electrónica, vía escrita, los conceptos y consultas que sean solicitados por la Gerencia y demás funcionarios autorizados

por la Gerencia, para tal fin en aspectos relacionados con el manejo de personal, contratación, asuntos administrativos, societarios, entre otros; estos se someterán a su estudio, revisión y visto bueno del supervisor del contrato.

- Preparar y dictar charlas o conferencias sobre asuntos de importancia, y éstas sean solicitadas por la Gerencia, en áreas jurídicas.
- **Diseñar y dictar capacitación en contratación estatal del régimen especial de las empresas de servicios públicos** (Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001 y Manual Interno de Contratación), incluyendo la elaboración del respectivo material de apoyo.
- **Diseñar y dictar capacitación sobre la aplicación del nuevo reglamento interno de trabajo** de la Empresa, orientada a su socialización y aplicación uniforme.
- **Diseñar y dictar capacitación en el régimen laboral de empleados públicos y trabajadores oficiales** aplicable al personal de la entidad, dejando constancia documental de las jornadas realizadas, su asistencia y el material entregado.
- Realizar acompañamiento a cada uno de los supervisores de contrato, en la proyección de todas las actas de supervisión de contratos, a las cuales deberá dar un visto bueno, antes de proceder al pago.
- Suministrar información, mediante el envío de circulares o memoriales, sobre las nuevas normas que competan al quehacer de la empresa, especialmente en asunto jurídico.
- Apoyar los procedimientos disciplinarios internos y asuntos de personal.
- Llevar la representación administrativa o judicial de La Empresa ante los diferentes entes judiciales y administrativos, en caso de que sea requerido.
- Realizar acompañamiento a cada una de las dependencias en la identificación de riesgos de generar daño antijurídico (acción u omisión) en los procesos y/o procedimientos realizados por cada una de ellas y dejando las evidencias de las reuniones o visitas realizadas para tal fin.
- Verificar que los documentos proyectados por las áreas se encuentran en concordancia con lo señalado por las normas vigentes en materia de prevención de daño antijurídico y en la política en concordancia con los lineamientos emitidos para tal fin por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Los demás generales de ley y contenidas en la propuesta por EL CONTRATISTA.

RETENCIONES DE LEY:

EL CONTRATISTA autoriza expresamente a OCCIDENTE LIMPIO S.A.S. E.S.P., para realizar las deducciones de ley, tales como impuestos, contribuciones, estampillas y demás retenciones, que genere el presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a título de CONTRATISTA independiente. OCCIDENTE LIMPIO S.A.S. E.S.P. no adquiere con él con

las personas que ocupe para la ejecución del contrato, ninguna vinculación de carácter laboral ni administrativo. Por lo tanto, OCCIDENTE LIMPIO S.A.S. E.S.P. solo contrae la obligación de pagar el precio convenido, ya que son de cargo del CONTRATISTA todos los gastos que ocasione el cumplimiento de las obligaciones que por este contrato adquiere, incluyendo el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización de sus trabajadores.

DOCUMENTOS QUE DEBERAN TENERSE PRESENTE PARA ELABORAR EL CONTRATO:

- Certificado de existencia y representación legal del CONTRATISTA.
- Cédula de ciudadanía del representante legal de la sociedad CONTRATISTA.
- Certificado de pago al Sistema de Seguridad social y de los aportes parafiscales firmado por revisor fiscal si se tiene, o por el representante legal.
- RUT.
- Propuesta económica presentada por el CONTRATISTA.
- Certificaciones de contratos ejecutados, similares al objeto del presente proceso (mínimo 2 años).
- Certificación suscrita por el representante legal, en el cual conste que tiene documentado e implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o se encuentra en el proceso de implementación y que cuenta con políticas escritas de Seguridad y Salud en el Trabajo, encaminada a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, promoción y protección de la salud de todos los trabajadores de la empresa.
- Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal Contraloria.
- Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría.
- Certificado de medidas correctivas.
- Certificado de antecedentes judiciales policía.
- Certificado de delitos sexuales.
- Certificación bancaria.

Por lo anterior, si está interesado en participar, por favor presentar por escrito la propuesta económica para la prestación de este servicio, en los próximos dos (02) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido.

Occidente Limpio S.A.S.E.S.P.

Nit. 900.057.276-6

La propuesta deberá ser enviada al correo electrónico **info@occidentelimpio.gov.co** antes de las 5:00 pm del día jueves 02 de julio de 2026.

Atentamente,

ING. WILMAR PALACIO PEREZ
Gerente

Elaboró	Laura Cristina Carvajal Padierna – Subdirectora de presupuesto y recursos administrativos	
Revisó	Maria Claver Rodriguez García – directora administrativa y financiera	
Aprobó	Wilmar de Jesús Palacio Pérez - Gerente	