FECHA:	**06**	**DE**	**JULIO**	**DE**	**2026**
SEÑOR:	**ARIEL EDUARDO GALINDO CASTAÑO**				
IDENTIFICACIÓN:	**1109496186**				
DIRECCIÓN:	**MZA 14 CASA 23 BARRIO BALKANES ESPINAL TOLIMA**				
CORREO ELECTRÓNICO:	**ARIELGALINDOABOGADO@HOTMAIL.COM**				
ASUNTO:	Invitación a presentar propuesta para **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURIDICO EN EL TEMA DE CONTRATACION ESTATAL Y ASESOR JURIDICO EXTERNO PARA EJERCER LA REPRESENTACION JUDICIAL DE LA ENTIDAD ASI COMO TAMBIEN ASESORAR EN ASUNTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PRADO TOLIMA.**				
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 2026, 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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURIDICO EN EL TEMA DE CONTRATACION ESTATAL Y ASESOR JURIDICO EXTERNO PARA EJERCER LA REPRESENTACION JUDICIAL DE LA ENTIDAD ASI COMO TAMBIEN ASESORAR EN ASUNTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PRADO TOLIMA.**				
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REQUERIDAS:	**1.** Brindar asesoría jurídica integral a EMSERPRADO S.A. E.S.P. en la revisión, elaboración, proyección y trámite de actos administrativos, conceptos, respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y demás documentos de carácter jurídico que se requieran en el ejercicio de las funciones de la entidad, garantizando su conformidad con el marco normativo vigente y los lineamientos institucionales. **2.** Ejercer la representación judicial de EMSERPRADO S.A. E.S.P. ante las distintas jurisdicciones, con observancia de las normas procesales aplicables, proyectando las actuaciones judiciales necesarias (demandas,				

	contestaciones, recursos, memoriales, entre otros), realizando el seguimiento de los procesos, proponiendo mecanismos alternativos de solución de conflictos y velando por la adecuada defensa de los intereses de la empresa. **3.** Asesorar y apoyar a la Gerencia en la elaboración, revisión y/o ajuste de minutas contractuales, adiciones, prórrogas, cesiones, liquidaciones y demás actos derivados de la gestión contractual; así como en la proyección de respuestas y actuaciones jurídicas relacionadas con la contratación pública y el régimen aplicable a las empresas de servicios públicos. **4.** Efectuar el registro, cargue y actualización de la información contractual de EMSERPRADO S.A. E.S.P. en los sistemas y plataformas dispuestos por los entes de control o por la normatividad vigente, especialmente el SECOP y el SIA OBSERVA, conforme a los plazos y formatos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y la Contraloría General de la República. **5.** Proyectar y suscribir, cuando se le delegue, los oficios, requerimientos, respuestas, comunicaciones, autos, resoluciones o demás documentos administrativos que sean necesarios o le sean asignados por la Gerencia, en asuntos de carácter jurídico, contractual, administrativo o de cobro persuasivo. **6.** Presentar los informes mensuales, trimestrales o finales que le sean solicitados por la Gerencia o por el supervisor del contrato, relacionados con el avance de la gestión jurídica, el estado de los procesos judiciales, contractuales o administrativos a su cargo, incluyendo análisis, resultados, riesgos y recomendaciones. **7.** Participar en los comités, mesas de trabajo o espacios técnicos convocados por la Gerencia, especialmente en el Comité de Saneamiento Contable, aportando los conceptos jurídicos que se requieran y elaborando las actas correspondientes; así como desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor, de conformidad con la naturaleza del servicio contratado.

PRESUPUESTO OFICIAL:	**DOCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($12.285.000) MCTE** incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para el contratista
PLAZO DEL CONTRATO:	**NOVENTA (90) 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