FECHA:	**06**	**DE**	**JULIO**	**DE**	**2026**
SEÑOR:	**ANDRES FELIPE HERNANDEZ ROJAS**				
IDENTIFICACIÓN:	**1.000.686.310**				
DIRECCIÓN:	**Carrera 7ª # 11-75 Barrio el Comercio**				
CORREO ELECTRÓNICO:	**ahernandez310@itfip.edu.co**				
ASUNTO:	Invitación a presentar propuesta para **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, APOYAR EN LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO Y LA GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PRADO EMSERPRADO SA ESP.**				
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 PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, APOYAR EN LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO Y LA GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PRADO EMSERPRADO SA ESP.**				
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REQUERIDAS:	**1.** Ejecutar y operar el proceso integral de gestión de cartera de la entidad, incluyendo la depuración contable, conciliación de saldos con los usuarios responsables del pago, gestión de cobro perjudico y ordinario, registro, trámite y seguimiento de objeciones, devoluciones y respuestas, resolución de actuaciones administrativas propias del proceso y elaboración de los informes correspondientes. **2.** Elaborar, actualizar y presentar informes periódicos sobre el estado de la cartera, garantizando la trazabilidad de las actuaciones adelantadas, el seguimiento a los indicadores de recaudo y el				

	control de los acuerdos de pago, así como apoyar la gestión de suspensión del servicio por mora cuando haya lugar. **3.** Apoyar las actividades administrativas y de asistencia a la Gerencia, incluyendo la recepción, radicación, registro, distribución, seguimiento y control de la correspondencia institucional a través de la ventanilla única, conforme a los procedimientos internos de la entidad. **4.** Administrar y apoyar la gestión documental de la entidad, realizando la clasificación, organización, foliación, digitalización, custodia y actualización de documentos y expedientes del archivo general, así como el seguimiento y actualización de las hojas de vida del personal. **5.** Apoyar el cargue, digitalización, actualización y administración de la información institucional en las diferentes plataformas y sistemas de información utilizados por la entidad, incluyendo SIA Observa, SECOP I, SECOP II, SUI y aquellos que los sustituyan o complementen, así como la digitalización de expedientes administrativos requeridos por las diferentes dependencias. **6.** Apoyar la actualización permanente del catastro de usuarios, verificando, registrando y actualizando la información administrativa, comercial y demás datos requeridos para la adecuada prestación de los servicios públicos y la gestión comercial de la entidad. **7.** Brindar acompañamiento administrativo y operativo durante la realización de visitas técnicas, inspecciones oculares, verificaciones en terreno y demás actividades que requieran atención a los usuarios o apoyo a las diferentes dependencias de EMSERPRADO S.A. E.S.P., elaborando los registros e informes que sean necesarios. **8.** Cumplir las demás actividades, funciones o tareas compatibles con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato y que resulten necesarias para el adecuado

	funcionamiento de la entidad, siempre que guarden relación con la naturaleza y alcance del contrato.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($7.800.000) 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