EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HERVEO
EMPOHERVEO S.A E.S.P.
NIT 900325093-5

EMPOHERVEO

Herveo Tolima, 18 de Julio 2026

Señor
JUAN JOSE OSPINA MARIN

Asunto: Invitación a presentar Propuesta

Respetado Señor

De conformidad con las necesidades de la Empresa de Servicios Púbicos de Herveo EMPOHERVEO S.A. E.S.P., en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación, lo invitamos a indicarnos se encuentra interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HERVEO EMPOHERVEO S.A E.S.P."** Para lo cual debe cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor.
3. Presentar informes solicitados por el supervisor.
4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales.
5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.
6. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la empresa de servicios públicos, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda.
7. Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual.
8. El contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Elaborar, revisar, actualizar y presentar a la Gerencia de EMPOHERVEO E.S.P. los proyectos de actos administrativos, reglamentos, manuales, procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que requiera la entidad para el fortalecimiento de su gestión institucional, incluyendo, entre otros: (i) la creación y reglamentación del Comité de Cartera; (ii) el Manual de Administración y Recuperación de Cartera; (iii) el Manual de Cobro

Persuasivo y Cobro Coactivo, conforme a la normativa vigente; (iv) el Manual de Almacén e Inventarios; (v) la revisión y actualización de los Estatutos de la Empresa; (vi) el estudio y propuesta de actualización de la planta de personal, cuando sea procedente; y (vii) la revisión, actualización y ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, brindando el acompañamiento jurídico necesario hasta su presentación ante la instancia competente para su aprobación.

2. Elaborar el borrador de las minutas de los contratos que la empresa le solicite por escrito, para lo cual la empresa suministrará la información oportuna.

3. Conceptuar por escrito, vía electrónica y/o de manera verbal sobre la forma en que deben ser elaborados los contratos, según los requerimientos que solicite la empresa siempre y cuando estos estén conforme al ordenamiento jurídico existente.
4. Prestar a la empresa asesoría externa en las áreas del derecho administrativo, laboral administrativo, contratación, y las demás que sean relacionadas con la ciencia del derecho que normalmente requiera la empresa.
5. Prestar los servicios de Asesoría jurídica ante la rama judicial y ante los despachos judiciales o dependencias públicas exclusivamente en aquellos en las que se otorgue el respectivo poder por parte del señor gerente de la empresa de servicios públicos Domiciliarios E.S.P.
6. Coordinar todas las actividades derivadas de la operación de los procesos administrativos, coactivos y contractuales.

VALOR: El presupuesto oficial estimado es de **DIECINUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($19.133.333) M/CTE** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve; los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026.

PLAZO: CATORCE (14) DIAS CALENDARIO Y CINCO (5) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Con base en lo anterior, debe adjuntar los siguientes documentos:

1. Propuesta
2. Hoja de vida de función publica
3. Fotocopia Legible del documento de identidad
4. Copia de tarjeta militar y/o constancia de definición de situación militar (CUANDO APLIQUE)
5. Registro Único Tributario -RUT-
6. Certificado de examen preocupacional
7. Certificación bancaria
8. Soportes de estudios (CUANDO APLIQUE)
9. Soportes de experiencia (CUANDO APLIQUE)
10. Certificado de afiliación seguridad social (Salud y Pensión)
11. Antecedentes Disciplinarios
12. Antecedentes Fiscales
13. Antecedentes Judiciales
14. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
15. Antecedentes delitos contra menores de edad

15. Antecedentes delitos contra menores de edad
16. Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
17. Antecedentes profesionales (CUANDO APLIQUE)

Cordialmente,

ERIKA PAOLA GOMEZ CASTRO
Gerente