Lebrija, 03 de agosto de 2026

Señores
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LEBRIJA
ATTE: **MARIA CONSUELO SOLANO FONSECA**
Subgerente Administrativa y Comercial

Ref.: Propuesta para Prestación de Servicios.

Por medio de la presente, y agradeciendo la invitación realizada por su despacho, me permito presentar propuesta para el desarrollo del siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA ASESORIA JURÍDICA DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA"**

La propuesta de prestación de servicios, contempla el desarrollo de las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1) Cumplir a cabalidad con el objeto contratado de forma eficiente y oportuna y de acuerdo con los términos de referencia dispuestos por EMPULEBRIJA ESP. 2) Acatar los procedimientos impuestos por la Empresa, para llevar un control en la ejecución de las actividades contratadas. 3). Las demás que constan en la propuesta del contratista, y las que le señale el supervisor del contrato, inherentes al mismo y/o para su mejor cumplimiento. 4) Acreditar el pago de la seguridad social integral tomando como base el cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato. 5) Estar afiliado al sistema de seguridad social integral de acuerdo con las normas legales vigentes. 6) Prestar a entera satisfacción el servicio. 7) Aceptar la supervisión por parte de la entidad. 8) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 9) Cancelar los gravámenes del orden departamental y municipal a que hubiese lugar.10) Suscribir las actas a que haya lugar.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1) Brindar apoyo en la proyección jurídica de acuerdo a la normatividad vigente de los pliegos de condiciones, estudios previos, actos administrativos, adendas, minuta contractual, prórrogas, adiciones, modificatorios, convenios, y demás documentos propios de la actividad contractual, salvo actas de inicio, actas parciales y actas de liquidación y documentos de la etapa contractual. 2) Conceptuar sobre las modalidades de selección a aplicar o requisitos legales para la contratación, en los casos que sean requeridos por el supervisor. 3) Asesorar en la aplicación de las listas de chequeo, procesos de seguimiento y control a los procesos contractuales con el fin de minimizar errores y omisiones y fortalecer los procesos administrativos contractuales de la entidad. 4). Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los actos administrativos que le sean requeridos. 5) Revisar y dar visto bueno en los aspectos jurídicos a los documentos o actos administrativos que sean sometidos a su consulta. 6). Brindar apoyo jurídico en la respuesta de los derechos de petición, oficios, cartas, quejas, reclamos que sean puestos a su conocimiento. 7). Brindar asesoría jurídica al personal de la entidad cuando se requiera. 8) Apoyar en la recopilación y actualización de las normas legales relacionadas con el

funcionamiento de la Empresa y velar por su adecuada difusión 9) Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios.

PLAZO DE EJECUCION:
El término de ejecución del futuro contrato será de **CUATRO (04) MESES** Contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR Y PAGO: El valor de la prestación del servicio se taza en la suma de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($19.200.000)** para ser cancelados en **CUATRO (04) PAGOS MENSUALES, IGUALES, VENCIDOS Y SUCESIVOS CADA UNO POR VALOR DE CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 4.800.000)** Valor que incluye impuestos, tributos, costos directos e indirectos

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

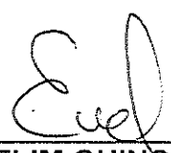
Se anexa la siguiente documentación, como requisito para la suscripción del contrato:

DOCUMENTOS

- Propuesta o Cotización
- Certificado de no inhabilidades e incompatibilidades
- Formato Único de Hoja de la función pública SIGEP II Actualizada
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de la función publica
- Soporte de estudios
- Certificados de experiencia laboral
- Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría General de la Republica
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General de la Nación
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificado de medidas correctivas
- Certificado de delitos sexuales.
- REDAM
- Tarjeta profesional
- Certificados de antecedentes disciplinarios de la tarjeta profesional.
- Certificado de afiliación a la EPS, Pensión
- Copia del Registro Único Tributario, actualizado

Vigencia de la propuesta: Esta tendrá un término de vigencia de dos (2) días.

Cordialmente,



EVELIM QUINCENO BECERRA
C.C. No. 1.095.792.850 de Floridablanca