| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **FECHA:** | **2** | **DE** | **SEPTIEMBRE** | **DE** | **2026** |
| **SEÑOR:** | **LUISA FERNANDA GONZALEZ MAHECHA** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN:** | **1.105.305.772** | | | | |
| **DIRECCIÓN:** | **CARRERA 7 – 7-61 BARRIO EL CARMEN** | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO:** | **ALBOGO521@GMAIL.COM** | | | | |
| **ASUNTO:** | Invitación a presentar propuesta para **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN DE LOS USUARIOS Y PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE PRADO TOLIMA 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 2025, 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN DE LOS USUARIOS Y PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE PRADO TOLIMA EMSERPRADO SA ESP.** | | | | |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REQUERIDAS:** | **1.** Gestionar, verificar y organizar el proceso de facturación de EMSERPRADO S.A. E.S.P., de conformidad con las solicitudes de las diferentes entidades y usuarios responsables del pago, incluyendo la actualización mensual de la facturación y las actividades asociadas a su correcta emisión, radicación y seguimiento.<br>**2.** Verificar y realizar seguimiento al estado de pago de las facturas emitidas y radicadas ante los usuarios y entidades responsables, efectuando los controles necesarios para el adecuado recaudo de los ingresos de la entidad.<br>**3.** Registrar, cargar y controlar la información de recaudo, mediante el cargue de archivos planos del recaudo diario, el control de los ingresos no | | | | |

| | |
|---|---|
| | operacionales y la actualización permanente de los sistemas de información dispuestos por la entidad.<br>**4.** Mantener actualizados los sistemas de información institucionales, garantizando la calidad, consistencia y oportunidad de los datos requeridos para fines administrativos, estadísticos, legales y de facturación.<br>**5.** Actualizar, generar y reportar la información requerida para el Sistema Único de Información – SUI, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa vigente y los organismos de control.<br>**6.** Atender los requerimientos de información de EMSERPRADO S.A. E.S.P., relacionados con procesos de facturación, recaudo y reportes, cuando estos sean necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales o estadísticas.<br>**7.** Efectuar y llevar el registro de entrada y salida de inventarios, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos por la entidad.<br>**8.** Asistir a los comités, reuniones o espacios institucionales a los que sea convocado por la entidad, cuando estos guarden relación directa con el objeto contractual.<br>**9.** Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual y sean acordes con la naturaleza del contrato y el perfil profesional del contratista. |
| **PRESUPUESTO OFICIAL:** | **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) MCTE** incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para el contratista |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | **CIENTO VEINTE (120) 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

**CRISTIAN ANDRÉS REINOSO ORTÍZ**
**GERENTE EMSERPRADO S.A. E.S.P**