FECHA:	**6**	**DE**	**OCTUBRE**	**DE**	**2026**
SEÑOR:	**JORGE DAVID CRUZ GARCIA**				
IDENTIFICACIÓN:	**1110547006**				
DIRECCIÓN:	**CALLE 61C - 19 13 CONJUNTO RESIDENCIAL VIZTA TO 1A APTO 1203**				
CORREO ELECTRÓNICO:	**xjcruz.empresas@gmail.com**				
ASUNTO:	Invitación a presentar propuesta para **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PRADO TOLIMA EMSERPRADO SA ESP INCLUIDO EL CARGUE DE INFORMES CONTABLES QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ENTIDADES DE CONTROL.**				
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 PARA LA ASESORIA EN EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PRADO TOLIMA EMSERPRADO SA ESP INCLUIDO EL CARGUE DE INFORMES CONTABLES QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ENTIDADES DE CONTROL.**				
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REQUERIDAS:	1. Brindar asesoría contable, financiera y presupuestal especializada a EMSERPRADO S.A. E.S.P., orientada al adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales y a la correcta toma de decisiones administrativas. 2. Elaborar, presentar y remitir oportunamente los informes contables, financieros y presupuestales requeridos por la gerencia, la administración, los entes de control y demás entidades competentes, garantizando la calidad, consistencia y veracidad de la información.				

	3. Participar y apoyar los programas, proyectos y actividades institucionales que adelante la gerencia de EMSERPRADO S.A. E.S.P., cuando estos guarden relación con el objeto contractual. 4. Asistir y participar en las sesiones de junta directiva, comités institucionales y espacios de coordinación, tales como el Comité de Saneamiento Contable, cuando sea requerido por la entidad y en asuntos relacionados con el objeto del contrato. 5. Mantener actualizados y operativos los sistemas, programas y registros contables y financieros de la entidad, conforme a los lineamientos internos y técnicos establecidos. 6. Emitir recomendaciones técnicas y conceptuales a la gerencia sobre asuntos relevantes o estratégicos de carácter contable, financiero o presupuestal que contribuyan al desarrollo de la misión institucional. 7. Acompañar y asistir técnicamente a la gerencia o administración en las citaciones, requerimientos o actuaciones ante entidades públicas o privadas, cuando dichas actuaciones se relacionen con el objeto contractual. 8. Presentar informe mensual de actividades, detallando el avance en la ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones asumidas. 9. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la entidad o el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y sean acordes con la naturaleza del contrato y el perfil profesional del contratista.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (10.836.000) MCTE** incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para el contratista
PLAZO DEL CONTRATO:	**OCHENTA Y SEIS (86) 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 REINOZO ORTÍZ
Gerente "EMSERPRADO S.A. E.S.P."