PROPUESTA TECNICO – ECONOMICA

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL AREA JURIDICA EN LA GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO EL CARGUE, PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION CONTRACTUAL EN LAS PLATAFORMAS DISPUESTAS POR LA ENTIDAD"

Presentado por: **EIMIS PAOLA LIZCANO MONTES**

Contrato No. PSP-060-2026

Bosconia – Cesar, 06 de octubre de 2026

Doctor:
CARLOS EDUARDO PORTO LOPEZ
GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOSCONIA – EMPOBOSCONIA E.S.P.
Bosconia – Cesar

Asunto: Propuesta técnica y económica para la prestación de servicios de apoyo a la gestión del Área Jurídica

Respetados señores:

Por medio de la presente, me permito presentar propuesta técnica y económica para la prestación de servicios de apoyo a la gestión del Área Jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Bosconia – EMPOBOSCONIA E.S.P., orientados al fortalecimiento de las actividades administrativas, documentales y contractuales requeridas para el adecuado desarrollo de los procesos de la entidad.

1. OBJETO DE LA PROPUESTA

Prestar servicios de apoyo a la gestión para fortalecer los procesos del Área Jurídica de EMPOBOSCONIA E.S.P., mediante el apoyo en la elaboración, proyección, organización y gestión documental de documentos administrativos, jurídicos y contractuales, así como en la administración y actualización de la información correspondiente a los procesos de contratación en las plataformas SECOP II y SIA Observa, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables.

2. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES

Para el cumplimiento del objeto propuesto, se desarrollarán, entre otras, las siguientes actividades:

- ✓ Apoyar al Área Jurídica en la elaboración, proyección, digitación, organización y revisión formal de documentos administrativos, jurídicos

y contractuales que sean requeridos para el desarrollo de los procesos de la entidad.

- ✓ Brindar apoyo en la elaboración y organización de minutas, estudios previos, invitaciones, actas, resoluciones, oficios, comunicaciones oficiales, informes y demás documentos relacionados con los procesos contractuales y administrativos.
- ✓ Apoyar la publicación, actualización, organización y seguimiento de la información correspondiente a los procesos de contratación en la plataforma SECOP II, atendiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Apoyar el cargue, actualización, organización y mantenimiento de la información contractual en la plataforma SIA Observa, de acuerdo con los requerimientos de los organismos de control y las disposiciones normativas aplicables.
- ✓ Apoyar la organización, clasificación, foliación, digitalización y archivo físico y digital de los expedientes contractuales y demás documentos correspondientes al Área Jurídica, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de gestión documental.
- ✓ Colaborar en la recopilación, organización, consolidación y preparación de la información requerida para la elaboración de informes dirigidos a organismos de control, entidades gubernamentales y dependencias internas de la entidad.
- ✓ Desarrollar las demás actividades de apoyo administrativo y documental que sean afines al objeto contractual y que resulten necesarias para el fortalecimiento de los procesos del Área Jurídica, siempre que sean compatibles con la naturaleza del contrato y no impliquen el ejercicio de funciones permanentes propias del personal de planta.

3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para el desarrollo de las actividades se propone una metodología basada en los siguientes componentes:

- Gestión documental: organización, clasificación, actualización, digitalización y conservación de la documentación producida y recibida por el Área Jurídica.
- Apoyo a la gestión contractual: acompañamiento documental en las diferentes etapas de los procesos de contratación, desde la

preparación de documentos hasta el seguimiento de la información contractual.

- Administración de plataformas: apoyo en el cargue, actualización, publicación y seguimiento de la información contractual registrada en SECOP II y SIA Observa.
- Consolidación de información: recopilación y organización de información necesaria para la elaboración de informes, respuestas a requerimientos y demás documentos solicitados por las diferentes dependencias y organismos de control.
- Seguimiento documental: verificación de la organización y disponibilidad de los documentos que soportan los procesos administrativos y contractuales.

4. PRODUCTOS Y RESULTADOS ESPERADOS

Como resultado de la prestación del servicio se espera contribuir a:

- ✓ Mantener organizada y actualizada la documentación del Área Jurídica.
- ✓ Fortalecer la gestión documental de los expedientes contractuales.
- ✓ Apoyar la adecuada publicación y actualización de los procesos contractuales en SECOP II.
- ✓ Mantener actualizada la información contractual registrada en SIA Observa.
- ✓ Facilitar la preparación y consolidación de información requerida por organismos de control y entidades gubernamentales.
- ✓ Apoyar la elaboración oportuna de documentos administrativos, jurídicos y contractuales.
- ✓ Contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos y contractuales de la entidad.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo estimado para la ejecución de las actividades será de UN (1) MES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6. VALOR DE LA PROPUESTA

El valor total de la presente propuesta es de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML/CTE ($2.500.000,00)**, incluidos los costos directos e indirectos que se deriven de la ejecución de las actividades propuestas y demás obligaciones a cargo del contratista.

7. COMPROMISO DEL PROPONENTE

El suscrito manifiesta su disposición para desarrollar las actividades objeto de la presente propuesta con responsabilidad, confidencialidad, organización y observancia de los procedimientos internos de la entidad, así como de las disposiciones aplicables a la gestión contractual, documental y administrativa.

La presente propuesta se formula bajo la naturaleza de una prestación de servicios de profesionales.

Cordialmente,

E. lizcano.

EIMIS PAOLA LIZCANO MONTES
CC: 1.193.340.154 de Bosconia – Cesar
Administradora de empresas.

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
LIZCANO	MONTES	EIMIS PAOLA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1.193.340.154

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: _____

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 15 MES 01 AÑO 2003

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: CESAR

MUNICIPIO: BOSCONIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

KRA 16 #22-35 Alto Prado

PAÍS: Colombia DEPTO: Cesar

MUNICIPIO: Bosconia

TELÉFONO: 3225309126 EMAIL: eimislizcano@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X1

TÍTULO OBTENIDO: Bachiller académico

FECHA DE GRADO: MES 12 AÑO 2025

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TC	4	X		Técnico en Sistemas	12	2019	
UN	10	X		Administradora de empresa	12	2025	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB
Ingles		X			X			X	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Empobosconia E.S.P.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cesar	Bosconia	Juridica@empobosconiaesp.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 19 MES 02 AÑO 2025	DÍA 19 MES 06 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Auxiliar Administrativo (Contrato de aprendizaje)	Jurídica	calle 13 No. 18-77

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Empobosconia E.S.P.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cesar	Bosconia	juridica@empobosconiaesp.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 03 MES 07 AÑO 2026	DÍA 03 MES 10 AÑO 2026

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Apoyo en el area jurídica	juridica	calle 13 No. 18 - 77

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO		3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		3

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ( ) NO (X) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bosconia-Cesar, 06-octubre-2026

E. luzcano

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 07 de octubre de 2026, a las 16:22:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1193340154
Código de Verificación	1193340154261007162207

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/10/2026 04:19:44 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1193340154** y Nombre: **EIMIS PAOLA LIZCANO MONTES.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149179260** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE LA

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CONFIERE TÍTULO DE

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

A

EIMIS PAOLA LIZCANO MONTES

C.C. Nº. 1193340154 DE BOSCONIA

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR A LOS 19 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2025

ROBER TRINIDAD ROMERO RAMIREZ
Rector

HEDILKA JUDITH JIMENEZ RIOS
Vicerrector Académico

MARLON LOPEZ DE CASTRO
Decano

LUIS JOSE RODRIGUEZ TORRES
Secretario General

35762
VIGILADA MINEDUCACIÓN

36482

SECRETARÍA GENERAL DE LA U.P.C
ACTA DE GRADO COLECTIVA Nº. 011
ASENTADO EN EL FOLIO Nº. 109
DEL LIBRO DE DIPLOMAS Nº. 60
VALLEDUPAR 19 DE DICIEMBRE DE 2025