PROPUESTA ECONÓMICA

Anzá, 14 de octubre de 2026

Señores
Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. E.S.P
Santa Fe de Antioquia

Cordial saludo,

La suscrita **YARELY ANDREA MONTOYA PALACIO**, identificada con la C.C. 1.023.749.515, me dirijo a ustedes para poner a su disposición mis servicios como abogada en la Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica integral en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe De Antioquia S.A.S. "E.S.P.", con la siguiente propuesta económica:

VALOR: Los honorarios mensuales serán por un valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000)

FORMA DE PAGO: El valor del contrato será cancelado por mensualidades vencidas, cada una por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) previa presentación de la factura o cuenta de cobro por parte del contratista, debidamente legalizada y conforme a las disposiciones normativas del Estatuto Tributario Nacional y demás normas tributarias, previo cargue de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada y constancia de pago al sistema de seguridad social integral y parafiscales, a través de la sección 7 Ejecución - plan de pagos, y aprobación del pago por el supervisor a través del Secop II que certifica el recibo a satisfacción.

DURACIÓN: Para la ejecución de los objetivos propuestos se requiere un plazo de DOS (2) MESES Y DOCE (12) DÍAS.

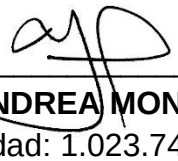
Las actividades contractuales a desarrollar son las siguientes:

1. Asesorar en materia jurídica a la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. "E.S.P.", previos requerimientos que se le formulen.
2. Emitir conceptos verbales o escritos sobre las materias jurídicas que tengan que ver con el habitual desarrollo del objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. "E.S.P." con el propósito de orientar en la correcta aplicación de la normatividad y jurisprudencia para cada caso concreto.
3. Asesorar y apoyar la gestión administrativa, en la expedición de los diferentes documentos y actos administrativos que se surtan en los procesos de contenido contractual (Estudios previos, actos administrativos, evaluaciones,

contratos, actas y documentos de adición, justificación y viabilidad contractual).

4. Proyectar decretos, resoluciones, circulares y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. “E.S.P.” en materia legal.
5. Informar sobre los riesgos, implicaciones y circunstancias que impliquen las decisiones o actos que se realicen desde la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. “E.S.P.”, con el fin de realizar la prevención de acciones en contra de la entidad.
6. Realizar como mínimo una visita semanal presencial a la oficina de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. “E.S.P.” o al lugar que el Gerente estipule para la realización de la asesoría.
7. Cumplir cabalmente con el objeto del presente proceso, a la luz de las disposiciones legales, vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y demás documentos que hacen parte integral del contrato.
8. Atender las indicaciones, observaciones y recomendaciones, así como presentar los informes, la documentación y las aclaraciones, verbales o escritas, que se requieran para la congruencia de las acciones de la entidad.
9. Ejecutar el objeto del contrato en el plazo establecido, bajo las condiciones técnicas, jurídicas y económicas estipuladas.
10. Mantener indemne a la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. “E.S.P.”, de cualquier reclamación que pueda afectar la ejecución contractual.
11. Dar cumplimiento a las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral durante la vigencia del contrato, de conformidad con las normas vigentes.
12. Informar oportunamente a la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. “E.S.P.” los inconvenientes, condiciones y demás factores que afecten el desarrollo del objeto del contrato.
13. Apoyar en la liquidación de contratos.
14. Interactuar con los procesos transaccionales y publicitarios en SECOP2.
15. Proyección de documentos en materia contractual (Estudios previos, contratos, adendas, modificaciones, prórrogas, evaluaciones y actos administrativos de los procesos de selección.
16. Las demás actividades asignadas de conformidad con la naturaleza del contrato y que tengan sujeción con normas de orden nacional, departamental o municipal que comprometan la finalidad de este contrato.

Proponente:



_____

Nombre: **YARELY ANDREA MONTOYA PALACIO**
Documento de Identidad: 1.023.749.515.