



Lebrija, 01 de enero de 2024

Señor (a):

ROBERTO PABLO BELTRAN FLOREZ

CALLE 39 23 81 402

Bucaramanga

Ref. Invitación a presentar propuesta para celebrar contrato cuyo objeto es PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P EN LOS PROCESOS EN CURSO Y LOS QUE SURJAN EN ADELANTE, EN LOS QUE SEA PARTE LA EMPRESA.

La empresa de servicios públicos de Lebrija, a través de la Subgerencia administrativa y comercial, se permite invitarlo a presentar propuesta para ejecutar el objeto contractual señalado, de acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En el desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- 1) Cumplir en forma eficiente y oportuna con el objeto señalado en el presente documento;
- 2) Responder por la prestación efectiva del objeto contratado, a fin de obtener los resultados requeridos dentro del tiempo y condiciones establecidas en el mismo.
- 3) Asumir la Representación Judicial en nombre de la EMPRESA en los procesos judiciales que es parte y que cursen actualmente y los procesos nuevos que se presenten durante la ejecución del contrato.
- 4) Coordinar y llevar un sistema de información de seguimiento sobre los procesos que cursan ante las diferentes jurisdicciones.
- 5) Proyectar y presentar ante la jurisdicción competente las respuestas para las demandas que se notifiquen.
- 6) Informar oportunamente la fecha de fijación de audiencias en las cuales se cita a la EMPRESA.
- 7) Coordinar con la Gerencia de la EMPRESA, los documentos que se requieran como pruebas y solicitarlos con la debida anticipación.
- 8) Consolidar los documentos e informes que se deban preparar en relación con los procesos que cursan contra la EMPRESA.
- 9) Presentar al Gerente, informes y evaluaciones de resultados en materia jurídica, así como emitir por escrito los conceptos jurídicos que sean solicitados por la EMPRESA.
- 10) Asistir y asesorar a la EMPRESA en el proceso de contratación administrativa y en los demás asuntos de su competencia.
- 11) Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la Empresa y velar por su adecuada difusión.
- 12) Sustanciar las actuaciones relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo con el fin de disminuir la cartera, siguiendo los lineamientos establecidos en el reglamento interno de cartera de la empresa



- 13) Revisar y respaldar con su firma los actos administrativos y las decisiones empresariales emitidas por la empresa
- 14) 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.
- 15) Cancelar la seguridad social por el 40% del valor mensual del contrato.

2. LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las obligaciones contractuales, deberán ser ejecutadas y entregadas en la empresa de servicios públicos de Lebrija.

3. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el Contratista debe contar con los siguientes requisitos:

DOCUMENTO
Copia Cedula de Ciudadanía
Propuesta o Cotización
Certificado de no inhabilidades e incompatibilidades
Formato Único de Hoja de la función publica SIGEP II Actualizada
Soportes de estudios.
Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de la función publica
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.
Consulta Boletín deudores morosos del estado.
Copia de la Libreta Militar para los hombres menores de 50 años. Ampliada al 150.
Certificado de la libreta militar
Tarjeta Profesional (Si aplica).
Certificados de antecedentes disciplinarios de la tarjeta profesional (Si aplica).
Certificado de afiliación a la EPS, Pensión y ARL.
Copia del pago de Seguridad Social Integral
Copia del Registro Único Tributario, actualizado (Mínimo 1 año).
Examen Ocupacional

5. TIEMPO DE EJECUCION

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **DOS (02) MESES**, una vez suscrita el acta de inicio de las actividades.

6. PRESUPUESTO OFICIAL: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.800.000).

7. FORMA DE PAGO: LA EMPRESA pagará AL CONTRATISTA el valor del contrato teniendo en cuentas las deducciones de ley a que haya lugar, de la siguiente manera: Se realizara en **DOS (2)** pagos por mensualidades vencidas, cada uno por valor de **CINCO**



MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$5.400.000) previo informe MENSUAL de actividades presentado por el contratista y conformidad del servicio expedida por la Subgerencia Administrativa y Comercial General de la Empresa, al igual que el pago de aportes de seguridad social y aportes parafiscales de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Para el pago final se requiere adicionalmente la presentación del informe final y la liquidación respectiva del contrato.

8. GARANTIAS: De conformidad con lo estipulado en el artículo ochenta del Manual de Contratación de la Empresa, la garantía única es exigible para todo tipo de contrato de menor y mayor cuantía. En el presente caso, no se hace necesaria su expedición teniendo en cuenta que el presente contrato es de mínima cuantía, cuyo valor NO excede los 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

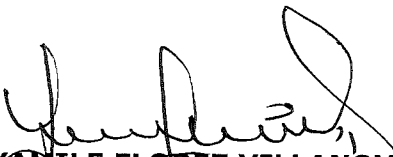
9. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser presentada en las instalaciones de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija.

10. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA OFERTA

De acuerdo con los términos establecidos en esta invitación y atendiendo los precios del mercado básicos para la verificación económica de la oferta, se revisará la propuesta y se determinará si es favorable para la entidad. En caso tal de no serlo, se realizará nuevamente la invitación a otra persona.

Atentamente,



YAMILE FLOREZ VILLANOVA
Subgerente Administrativo y Comercial