Manizales, enero 2026

Doctor:
JORGE ALBERTO MEJÍA JMENEZ
Gerente
Asociación aeropuerto del café

Referencia: Propuesta para suscripción de contrato de prestación de servicios profesionales.

De la manera más atenta, me permito presentar la propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ".**

La presente propuesta tiene un valor mensual de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS ($6.371.000),** desde el acta de inicio hasta el 31 de agosto 2026, la cual comprende la realización de las siguientes actividades, las cuales se ejecutarán en la asociación aeropuerto del café:

1. Apoyar la elaboración de los estudios previos a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiero.
2. Apoyar la elaboración de actas, documentos y demás sobre la supervisión de los contratos a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera y seguimiento a la ejecución de estos.
3. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la creación o modificación del plan de bienestar, según marco normativo vigente, necesidades del talento humano y alcance de la Asociación.
4. Planear, programar y ejecutar la celebración de fechas especiales.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas para la ejecución del plan de bienestar laboral e incentivos.
6. Apoyar las actividades relacionadas con ocasión a los estudios de rediseño institucional o modificaciones, referentes a la creación, modificación o supresión de cargos pertenecientes a la planta de personal de la entidad, para aprobación del Coordinador Administrativo y Financiero.
7. Apoyar la planificación, coordinación y control de todas las actividades administrativas que le sean encomendadas a cargo del área Administrativa y Financiera de la entidad.
8. Apoyar la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
9. Apoyar el seguimiento, control y registro en el sistema de los inventarios físicos de la Entidad, asegurando la correcta actualización, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Asociación Aeropuerto del Café.
10. Brindar apoyo al área administrativa en la ejecución del Plan de Capacitaciones para los empleados de la Asociación Aeropuerto del Café, participando en la

planeación, logística, coordinación y seguimiento de las actividades formativas programadas.

11. Remitir al área jurídica una vez la auxiliar contable y de presupuesto expida el comprobante de egreso los respectivos soportes de pago de los contratistas (cuenta de cobro, informe de contratista, seguridad, anexos si es del caso, constancias y certificados del supervisor y lista de chequeo por parte del coordinador administrativo y financiero) y cargar el comprobante de egreso al SECOP II.

Cordial saludo,

ALEJANDRA HOYOS PULECIO