Tuluá, valle

08/ de enero de 2026

Señor:

SALOMON ORTIZ MOTOA

Gerente – EMTULUA E.S.P

Cordial saludo

Por medio del presente doy a conocer mi aceptación a la propuesta presentado ejecutando las actividades asignadas y cumpliendo con los compromisos pactados tanto en tiempo, actividades y valor de esta manera:

1 Brindar apoyo a la oficina jurídica y a la oficina de control interno en cuanto al archivo digital y físico de EMTULUA E.S.P

2 Realizar la proyección de los diferentes oficios necesarios a solicitud del director y de los abogados de la oficina jurídica.

3 apoyar en las respuestas de las distintas peticiones, quejas y reclamos que se radiquen y vayan direccionadas a la oficina jurídica de manera física, vía correo electrónico y/o ante ventanilla única, a través del sistema MARVIN y archivarlas de conformidad con la norma.

4 realizar el apoyo al profesional encargado de realizar la contratación Estatal.

5 Realizar el apoyo en la organización de los procesos contractuales conforme a la ley general de archivo

6 Apoyar al profesional encargado de la contratación Estatal de la entidad respecto a la proyección de los oficios

7 Apoyar a los profesionales de la oficina jurídica respecto al seguimiento de los procesos contractuales y de los PQRS sean resueltos dentro del termino estipulado por ley y que los procesos contractuales se ajusten a los cronogramas establecidos en el proceso

EMTULUA E.S.P
Fecha: 08/01/2026 - 10:51 - Folios: 2 - Anexos: 1
Origen: ALEXA FERNANDA PEREA QUIROGA
Destino: GERENCIA
Asunto: ACEPTACION DE PROPUESTA
Radicado del documento: E-19

8 Generar certificado de estado de cedula del personal pensionado de EMTULUA.

9 brindar apoyo en la proyeccion de los estudios previos de los contratos de prestacion de servicio de EMTULUA E.S.P

10 Apoyar la revisión de las historias laborales del personal activo, retirado, pensionados y beneficiarios o sustitutos obteniendo la información escaneada o digitada para el cargue en la plataforma del Programa Pasivocol

11 Apoyar la Dirección Administrativa y Financiera en la organización de los expedientes de los diferentes grupos actuariales del Programa Pasivocol.

12 suministrar la información requeridad al sistema de gestión de calidad de EMTULUA E.S.P, con el fin de que se cumplan los lineamientos establecidos por la entidad, en las acciones que se expongan para tal fin

13 Suministrar la inofrmacion requerida por la responsable de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG aplicables a EMTULUA E.S.P, con el fin de dar cumplimiento a sus actividades y a los objetivos estratégicos de la entidad.

14 apoyar en la gestión, organización y custodia de los documentos que genere o maneje en desarrollo de sus actividades, de conformidad con las normas vigentes del archivo general de la nación (agn), con los instrumentos archivísticos y con las policitas definidas por EMTULUA E.S.P. también deberá, cuando sea requerido brindar apoyo en la organización, depuración o actualización del archivo de otras áreas o procesos de la entidad

15 Las demás actividades asignadas por la gerencia y el supervisor del contrato.

Aceptando las condiciones y forma de pago de esta manera: UN (1) PAGO DE DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (2.194.200), CINCO (05) PAGOS IGUALES DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (2.862.000) IVA INCLUIDO para un valor total de $ 16.504.200 y con la fecha de ejecución desde la legalización del contrato hasta el 30 de junio de 2026

Agradezco su atención al presente:

ALEXA FERNANDA PEREA
CC1.116.234.234 de Tuluá