Ricaurte- Cundinamarca, Julio de 2026

Ingeniera:

STEPHANNI CAROLINA OLAYA JIMÉNEZ
Gerente ALCARI S.A.S E.S.P
calle 9 No 16-84
Ricaurte-Cundinamarca.

Ref. Carta de presentación de la propuesta.

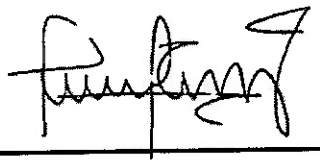
Cordial saludo:

Atendiendo a su amable invitación, me permito presentar a su consideración la siguiente propuesta técnica y económica que responde a los requerimientos y exigencias técnicas para contratar.

Espero que la información aquí contenida cumpla con las expectativas.

En caso de presentarse alguna inquietud adicional, me encuentro atenta a resolverla con la mayor brevedad.

Atentamente

Firma: 

Nombre: SANDRA MILENA REYES VILLARREAL

C.C 53.076.110 de Bogota

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ricaurte- Cundinamarca, Julio de 2026

Ingeniera:

STEPHANNI CAROLINA OLAYA JIMÉNEZ
Gerente ALCARI S.A.S E.S.P
calle 9 No 16-84
Ricaurte-Cundinamarca.

REF. PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA

Cordial saludo:

Por medio de la presente me permito presentar propuesta conforme a la invitación realizada por la Empresa de Servicios públicos de Alcantarillado y Acueducto del Municipio de Ricaurte S.A.S. E.S.P. "ALCARI S.A.S. E.S.P. para contratar el siguiente objeto contractual: **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE RICAURTE S.A.S E.S.P ALCARI S.A.S E.S.P.**

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los estudios previos y demás documentos contractuales de referencia y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos por la empresa, en el evento que mi propuesta se aceptada.

2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que del incumplimiento delos requisitos a que se refiere el numeral anterior.

3. Que en caso de ser contratado me comprometo a iniciar su ejecución tan pronto como el ALCARI S.A.S E.S.P dé la orden de iniciación del mismo mediante la correspondientecomunicación escrita, y a terminarlo dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos de

la convocatoria.

4. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.

5. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones consagradas en la Ley.

6. Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.

7. Que acepto y estoy en capacidad de cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas y obligaciones contractuales expuestas en los Estudios previos.

2. QUE MI PROPUESTA SE RESUME ASÍ:

Con el fin de dar las especificaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, se deben tener en cuenta las siguientes obligaciones que el contratista debe cumplir para con el ALCARI S.A.S E.S.P

Obligaciones Específicas:

a) Obligaciones Específicas:

1. Brindar asesoría y apoyo a la gerencia y/o secretaria general en informes de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental de ALCARI S.A.S E.S.P en relación a la vigencia 2026.

2. Establecer un marco operativo para la gestión documental, mediante la creación, y seguimiento del PINAR y el PGD para garantizar el cumplimiento normativo y la eficiencia en la administración de los documentos de la entidad durante la vigencia 2026.

3. Realizar acompañamiento y asesoría en las reuniones programadas por parte del comité institucional de gestión y desempeño y de igual manera las que sean convocadas por parte del consejo departamental de archivo, en representación de ALCARI S.A.S E.S.P

4. Asesorar en la organización de los documentos generados en el marco de sistema de gestión de calidad y de conformidad con el proceso de gestión documental, según la normatividad vigente que regule la materia.

5. Asesorar en la elaboración de políticas, circulares, directivas y demás documentos que se deban conformar en el marco del sistema de gestión documental y de calidad.

6. Asesorar a la gerencia y demás dependencias en la construcción de planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de las políticas de gestión documental en el marco del sistema de gestión de calidad.

7. Asesorar en la elaboración de levantamiento en inventarios documentales (FUID) y diligenciamiento del FURAG en temas concernientes a gestión documental sistema de gestión documental y de calidad.

8. Brindar asesoría a la Secretaria General en el apoyo a la revisión de la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos en el Componente asignado por el Supervisor.

9. Realizar seguimiento periódico al correo electrónico institucional asignado por ALCARI S.A.S. E.S.P., atendiendo oportunamente las comunicaciones y requerimientos relacionados con la ejecución del contrato.

10. Las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.

PROPONENTE: SANDRA MILENA REYES VILLARREAL
Cédula de ciudadanía: 53.076.110 DE BTA

- **VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($ 18.316.666) M/CTE**

- **PLAZO TOTAL PARA EJECUTAR EL CONTRATO: CINCO (05) MESES Y SIETE (7) DÍAS.**

Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección: Calle 10 No 12- 66 Puerta amarilla
Ciudad: Ricaurte
Correo electrónico: reyesvillarrealsandra@gmail.com
Teléfono: 3118124804

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: SANDRA MILENA REYES VILLARREAL

C.C No. 53.076.110 DE BTA