Pácora Caldas, 19 de agosto de 2026

Doctor
CRISTIAN DAVID ZULUAGA RAMÍREZ
Gerente Aguas Manantiales
Pácora (Caldas)

REFERENCIA: PROPUESTA CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Yo, **MARIA YOHANA FRANCO LOPEZ** identificada con Cédula de Ciudadanía Nro. **1.060.269.714** de Pácora, por medio del presente escrito me permito formular propuesta, para las labores encaminadas en prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa para la organización, digitalización, compilación documental y soporte asistencial a las áreas de la Empresa Aguas Manantiales de Pácora S.A. E.S.P.

ALCANCE DE LA PROPUESTA

La propuesta va encaminada a brindar los servicios de:

I) Desarrollar cada una de las acciones que le permitan dar cumplimiento con el Objeto del Contrato.

II) Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del presente contrato en forma oportuna dentro del término establecido y con calidad.

III) Gestión Operativa de Expedientes, Brindar apoyo en la compilación, ordenación cronológica, foliatura y digitalización de las carpetas físicas de los procesos contractuales y técnicos que adelanta la empresa, facilitando su consulta interna.

IV) Soporte Documental a Dependencias, Apoyar a la Gerencia y a las áreas Operativa y Financiera en la fotocopia, escaneo, clasificación y archivo de actas de obra, facturas, cuentas de cobro, soportes de pago y actas de vecindad generadas en la ejecución de los proyectos.

V) Mantenimiento del Archivo Gestión, Colaborar en la mantención y actualización del archivo físico y digital de la entidad, siguiendo las tablas de retención documental y las directrices internas de la empresa.

VI) Recepción y Enrutamiento de Correspondencia, Prestar apoyo en la recepción, radicación inicial y distribución física o digital de la correspondencia interna y externa (PQRSD), canalizándola de manera oportuna hacia el funcionario o área competente para su trámite.

VII) Apoyo Logístico en Socializaciones, Prestar soporte administrativo y logístico en la preparación de planillas, convocatorias y listas de asistencia para las reuniones de socialización de proyectos con la comunidad y actas de vecindad.

VIII) Insumos para Reportes, Organizar y disponer físicamente o en medio digital la documentación requerida por el *Auxiliar Administrativo de Planta*, para que este pueda realizar oportunamente las publicaciones y reportes ante la Contraloría y plataformas institucionales.

IX) Soporte Logístico General, Brindar apoyo en la toma de apuntes, elaboración de borradores de actas internas de reunión y soporte logístico en las actividades administrativas cotidianas que requiera la Gerencia de la empresa.

X) Presentar informes al Gerente de la Empresa.

XI) Pagar la seguridad social integral oportunamente.

XII)Cumplir con las demás actividades afines al objeto contractual que sean designadas por el supervisor.

PLAZO: El plazo para ejecutar esta propuesta será desde la suscripción del acta de inicio hasta el el treinta y uno (31) de octubre de 2026.

PROPUESTA ECONÓMICA: Ofrezco desarrollar la siguiente propuesta con un COP ($4.580.000) M/C

MANIFESTACIÓN ESPECIAL: Bajo la gravedad de juramento, manifiesto que no me encuentro incursa de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para realizar el respectivo contrato en caso de que llegara a darse el mismo.



MARIA YOHANA FRANCO LOPEZ

CC 1.060.269.714 de Pácora