Pereira, 25 de agosto de 2026

Señores
AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA
Pereira, Risaralda.

ASUNTO: Propuesta de Prestación de Servicios de Apoyo Administrativo al Aeropuerto Internacional Matecaña de Pereira.

Cordial saludo,

Respetuosamente me permito poner en consideración la propuesta de servicios Profesionales al Aeropuerto Internacional Matecaña de Pereira.

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO AL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ENTIDAD.

ALCANCE:

Alcance El contratista tendrá plena autonomía e independencia para dar cumplimiento al objeto contractual, por lo que estará bajo su responsabilidad la metodología, plan de trabajo y demás condiciones para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato del que hacen parte las siguientes actividades y demás inherentes a las mismas:

1. Apoyar la actualización, organización, revisión y verificación de la información contenida en las hojas de vida del personal de la entidad, de conformidad con los lineamientos normativos, institucionales y los procedimientos establecidos por la dependencia competente.

2. Apoyar la recopilación, consolidación, organización y seguimiento de la información relacionada con el ausentismo laboral, incluyendo permisos, incapacidades y demás novedades administrativas, para efectos de control y seguimiento por parte de la dependencia competente.

3. Apoyar la generación, revisión, organización y distribución de los desprendibles de nómina, de conformidad con la información suministrada por la entidad, los procedimientos internos y la normatividad aplicable.

4. Apoyar la preparación, proyección y organización de los documentos y actos administrativos relacionados con vacaciones, viáticos, capacitaciones y auxilios educativos, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos internos y

las directrices impartidas por la dependencia competente, sin que ello implique el ejercicio de funciones decisorias.

5. Apoyar el desarrollo, seguimiento y consolidación de la información relacionada con las actividades previstas en el Plan de Bienestar y el Plan Institucional de Capacitación de la entidad, de acuerdo con los lineamientos, cronogramas y directrices establecidos por la dependencia competente.

6. Apoyar la elaboración, consolidación, organización y seguimiento de la información relacionada con los acuerdos de gestión de los funcionarios a quienes les resulte aplicable, de conformidad con las directrices impartidas por la dependencia competente y la normativa vigente.

VALOR DEL CONTRATO:

OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.400.000), a razón de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000) honorarios/mes.

PLAZO:

CINCO (3) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.

Atentamente,

KELLY JOHANA PATIÑO CASTILLO
C.C. No. 1088247389 de Pereira