Manizales, Caldas, septiembre de 2026.

Doctor:
JORGE ALBERTO MEJÍA JMENEZ
Gerente
Asociación aeropuerto del café

ASUNTO: PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De la manera más atenta, me permito presentar propuesta para el proceso de contratación directa, que tiene por objeto:

"PRESTAR SERVICIOS TÉCNICO–ASISTENCIALES EN EL APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIADO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DE LA ENTIDAD, Y LAS INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL."

La presente propuesta tiene un valor mensual de a DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEIS PESOS ($2.489.006), desde el acta de inicio hasta el 30 de diciembre 2026, la cual comprende la realización de las siguientes actividades, las cuales se ejecutarán en la asociación aeropuerto del café:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo a las diferentes dependencias de la Asociación en trámites y actividades administrativas, así como en la organización, clasificación, depuración y foliación de expedientes físicos y digitales.
2. Ejecutar labores de saneamiento, ordenación, clasificación y organización física de los archivos, incluyendo retiro de elementos metálicos, orden cronológico y alfabético y control de volúmenes documentales.
3. Apoyar la búsqueda, recuperación, organización y foliación de expedientes contractuales, jurídicos y administrativos requeridos por las diferentes dependencias.
4. Apoyar a la Coordinación Administrativa y Financiera en la recepción, organización, digitación, archivo y seguimiento de documentos, solicitudes, registros y trámites administrativos.
5. Apoyar a la Coordinación Administrativa y Financiera en la organización, revisión y trámite de documentos, solicitudes y demás actividades administrativas requeridas para el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar las actividades de digitalización, organización y conservación de archivos físicos y digitales, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Apoyar la revisión y actualización de inventarios de bienes muebles, así como las actividades logísticas requeridas para el cumplimiento de las funciones administrativas.

8. Apoyar la organización y atención de reuniones, jornadas, capacitaciones, eventos y demás actividades de carácter administrativo y logístico que requiera la Entidad.
9. Apoyar la preparación, organización y entrega de documentos requeridos para atender solicitudes, requerimientos, auditorías y demás actuaciones administrativas.
10. Brindar apoyo al área financiera en la revisión y organización de los comprobantes de egreso, verificando la correcta secuencia de los consecutivos para su respectivo archivo, así como realizar la revisión del cargue de los comprobantes de pago en la plataforma SECOP, con el fin de contribuir a la adecuada gestión, control y disponibilidad de la información financiera y contractual.
11. Las demás actividades de apoyo administrativo, documental y logístico que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación con el objeto contractual.

Cordial saludo,



LUZ MERY RAMÍREZ CRISTANCHO

C.C. No. 30.398.008

Contratista