Santiago de Cali, 04 de septiembre 2026

Señores

VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

Avenida 8 Norte # 24 AN - 147 esquina. B/ Santa Mónica Residencial
Cali – Valle del Cauca

ASUNTO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, EN LA GESTION DEL PROCESO DE ARCHIVO DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

OLGA BEATRIZ PERDOMO MARTINEZ , *mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número* ***66.768.481 DE PALMIRA (V)*** *, obrando en nombre propio, me permito presentar propuesta económica de prestación de servicios así:*

CONTENIDO DE LA PROPUESTA.

1. SERVICIO:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, EN LA GESTION DEL PROCESO DE ARCHIVO DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

2.- OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, EN LA GESTION DEL PROCESO DE ARCHIVO DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

3.- ACTIVIDADES A REALIZAR:

(1). Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. (2). Organizar y custodiar los expedientes contractuales, enumerar los folios conforme a las directrices que señale la norma. (3). Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes a la documentación y correspondencia que se genere por el CONTRATANTE. (4). Realizar todas las gestiones requeridas por la ley 594 de 2000 para la organización del archivo de gestión y archivo central (5). Ejercer sus funciones dando aplicabilidad a las normas vigentes relacionadas con archivo y gestión documental. (6). Atender a usuarios internos personal y/o telefónicamente orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados. (7). Realizar la destrucción de los documentos que han perdido su valor Administrativo, Jurídico y Legal Fiscal y Contables y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia, previa autorización por parte del Comité de Archivo de la Entidad. (8). Mantener en los expedientes contractuales del CONTRATANTE, su debido orden y soportes de inventarios documental que hacen parte de cada carpeta. (9). Guardar la debida confidencialidad sobre los asuntos que sean

de su manejo y os demás que le sean asignados. (10). Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este Contrato. (11). No podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad. (12). Podrá hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente Contrato, siempre y cuando con ello, no se afecte la confidencialidad del que trata el presente contrato y se haya obtenido previa autorización de la Contratante. (13). Custodiar y a la terminación del presente Contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este Contrato. (14). Recibir, conservar, clasificar, ordenar y describir documentos tales como: oficios, actas diligencias de actas, notas legajos, expedientes, leyes, proyectos, reglamentos, comunicaciones de orden Administrativo, y otros documentos (15). Brindar servicio a los usuarios tales como: búsqueda a través de internet, acceso a la base de datos, transferencia de archivo y búsqueda de información. (16). Suministrar oportunamente la información requerida para garantizar el buen funcionamiento de la empresa. (17). Atender todo lo relacionado con los inventarios de los archivos a carga y la remisión de documentos. 18) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la empresa. (22). Apoyar en la proyección de respuestas a comunicaciones, solicitudes, peticiones, internas y externas que le sean asignadas por la entidad en cumplimiento de la ley 594 del 2000, por medio del sistema de gestión documental ORFEO. (23) Realizar la digitalización de toda la documentación del archivo de gestión y archivo central (23) Presentar las cuentas de cobro oportunamente y los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pagos correspondientes a (Salud, Pensión y ARL), informes mensuales de sus funciones y novedades durante el periodo al Supervisor encargado y las requeridas por el CONTRATANTE. (24). Toda la información, documentación y productos generados por el Contratista en cumplimientos de sus obligaciones contractuales, serán de propiedad de Vallecaucana de Aguas S.A E.S.P. A la terminación del contrato el contratista deberá hacer entrega de un backup, con toda la información antes señalada y deberá devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este Contrato. (25) Las demás que determine el supervisor y que sean relacionadas con su objeto contractual

4.- PLAZO:

El tiempo de ejecución para el desarrollo de las actividades contempladas en la propuesta será desde la suscripción del acta de inicio hasta el día ***30 DE NOVIEMBRE DE 2026****, de conformidad con lo que contemple la Entidad.*

5.- VALOR DE LA PROPUESTA:

El valor de la presente propuesta es la suma de ***OCHO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS COLOMBIANOS ($8.056.500) M/CTE.***

Cordialmente,

Olga Beatriz Perdomo M

OLGA BEATRIZ PERDOMO MARTINEZ
C.C 66.768.481 DE PALMIRA (V)