Santiago de Cali, 07 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 PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P, EN LABORES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVO - LEY 594/2000

JAIME ALBERTO ACOSTA ORTIZ , *mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número* ***94.429.180 DE CALI (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 PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P, EN LABORES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVO - LEY 594/2000

2.- OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P, EN LABORES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVO - LEY 594/2000

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) Apoyar el área de almacén en todo lo relacionado con entrega y soporte de distintos materiales e información (10). Guardar la debida confidencialidad sobre los asuntos que sean de su manejo y os demás que le sean asignados. (11). 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. (12). No podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad. (13). 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. (14). 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. (15). 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 (16) 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. (17). Suministrar oportunamente la información requerida para garantizar el buen funcionamiento de la empresa. (18). Atender todo lo relacionado con los inventarios de los archivos a carga y la remisión de documentos. 19) 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. 20). Participar en las s actividades. de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), 21). Participar en la inducción y reinducción en temas relacionados con Seguridad y Salud en el trabajo. (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 realizará 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) Implementar en toda actividad contractual, las acciones encaminadas a contribuir con el programa de gestión documental. (26) 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 QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS PESOS COLOMBIANOS ($8.588.700) M/CTE.***

Cordialmente,



JAIME ALBERTO ACOSTA ORTIZ
C.C 94.429.180 DE CALI (V)