Santiago de Cali, 09 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: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES; APOYANDO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P

CLARITA ROCIO CORAL HERRERA , *mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número* ***66.845.411 DE CALI (V)*** *, obrando en nombre propio, me permito presentar propuesta económica de prestación de servicios así:*

CONTENIDO DE LA PROPUESTA.

1. SERVICIO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES; APOYANDO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P

2.- OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES; APOYANDO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P

3.- ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Brindar asistencia profesional en las actividades relacionadas con la inducción del personal nuevo de la entidad.2. Coadyuvar en la gestión de la Dirección Administrativa para el seguimiento, evaluación y mejoramiento del Programa de Gestión Documental – PGD.3.Proyectar y elaborar respuestas a las comunicaciones, solicitudes y peticiones internas y externas que le sean asignadas por la entidad, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones aplicables, a través del sistema de gestión documental.4. Participar en la gestión de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. para la elaboración de los planes institucionales anuales de la entidad.5. Coadyuvar en la gestión de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. en la actualización, evaluación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG, con fundamento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.6.Elaborar y presentar los informes requeridos para la auditoría interna, revisoría fiscal, entidades de control, dependencias gubernamentales y demás instancias que correspondan, manteniendo informado al Director Administrativo sobre los asuntos relacionados con el objeto

contractual.7. Reconocer que toda la información, documentación y productos generados por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones contractuales serán de propiedad de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., de conformidad con las disposiciones legales aplicables.8. Brindar asistencia profesional al Director Administrativo en las actividades que resulten necesarias y que se encuentren directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.9. Brindar acompañamiento técnico a los líderes de los procesos en la atención y gestión de los requerimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión – SIG.10. Gestionar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión – SIG, mediante la incorporación, revisión, actualización y control de los documentos y registros creados o ajustados por los líderes de los procesos.11. Realizar seguimiento y brindar acompañamiento técnico para garantizar la publicación oportuna, completa y actualizada de la información correspondiente en la página web de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.12. Guardar la debida confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que sean de su conocimiento o manejo con ocasión de la ejecución contractual, así como respecto de los demás asuntos que le sean asignados y guarden relación con el objeto contractual.13. Reconocer que toda la información, documentación y productos generados por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones contractuales serán de propiedad de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. la terminación del contrato, el contratista deberá hacer entrega de un respaldo o backup de toda la información generada y administrada durante la ejecución contractual y deberá devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementos, inventarios y/o materiales que le hayan sido entregados o puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.14. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, de conformidad con las políticas y disposiciones establecidas por la entidad.15. Participar en las actividades de capacitación relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST que sean pertinentes para la adecuada ejecución del objeto contractual.16. Presentar oportunamente las cuentas de cobro, junto con los requisitos exigidos por la ley y por la entidad, incluyendo las planillas correspondientes al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral —salud, pensión y riesgos laborales—, así como los informes mensuales de las actividades ejecutadas, novedades presentadas durante el respectivo periodo y demás documentos requeridos por el supervisor y/o EL CONTRATANTE.17. Incorporar y aplicar en el desarrollo de las actividades contractuales las acciones y buenas prácticas orientadas al fortalecimiento y cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD.18. Ejecutar las demás actividades que determine el supervisor, siempre que sean conexas, complementarias y directamente relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

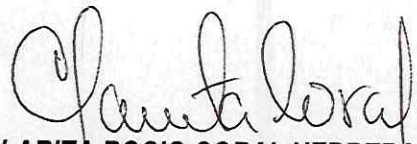
4.- PLAZO:

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 ***CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS COLOMBIANOS ($14.955.600) M/CTE.***

Cordialmente,



CLARITA ROCIO CORAL HERRERA
C.C 66.845.411 DE CALI (V)