Santiago de Cali, 10 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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES PARA VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

PATRICIA EUGENIA NAVIA BEDOYA , *mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número* ***31.960.941 DE CALI (V)*** *, obrando en nombre propio, me permito presentar propuesta económica de prestación de servicios así:*

CONTENIDO DE LA PROPUESTA.

1. SERVICIO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES PARA VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

2.- OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES PARA VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

3.- ACTIVIDADES A REALIZAR:

(1) Apoyar el mantenimiento de las oficinas de la sede principal llámense oficinas o módulos de trabajo, sala de juntas, baños, recepción, lobby, jardines, pasillos y zonas de tránsito, cafetería y otros espacios de uso común para visitantes y funcionarios. (2) Apoyar el servicio de cafetería para cubrir la atención de los participantes en cada reunión que se presente en la empresa o en actividad especial autorizada en la gobernación del valle o en el lugar que se disponga para la rendición de cuentas de la empresa. (3) Apoyar el proceso de mantenimiento de jardines y zonas verdes con la recolección de residuos orgánicos que se presenten. (4) Apoyar la actividad de adecuada disposición de los residuos que genere la empresa por su funcionamiento valiéndose de los recursos instalados para el proceso como canecas de basura para plásticos, orgánico, papel, etc. (5) Apoyar la labor de adecuada ubicación de material residual para la recolección del carro de basuras. (6) El contratista debe estar atento al adecuado uso de las zonas comunes e informar de novedades como en baños, zonas verdes, pasillos y jardines. (7) El contratista debe solicitar periódicamente al

almacén bajo documento autorizado los suministros y productos para la cafetería y aseo, debe apoyar la gestión del uso apropiado de estos recursos y optimizar su rendimiento. (8) El contratista debe preparar las áreas de trabajo antes que los contratistas y funcionarios inicien actividades para no entorpecer sus obligaciones diarias. (9) 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 (10) Las demás que le sean asignadas para el cabal cumplimiento de sus funciones. (11) Presentar las cuentas de cobro oportunamente y con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (salud, pensión y ARL). informes mensuales de sus funciones ejecutadas y novedades durante el periodo al supervisor encargado y las requeridas por EL CONTRATANTE (12) 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. (13). Participar y contribuir en las capacitaciones y el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) (14) Participar en la inducción y reinducción en temas relacionados con Seguridad y Salud en el trabajo

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,

PATRICIA EUGENIA NAVIA BEDOYA
C.C 31.960.941 DE CALI (V)