Bogotá D.C., septiembre de 2026

Señora
KAREN LIZETH OLMOS SUAREZ
C.C. No. 1.073.599.266
CLL3 #16-63 - Barrio Bolivar
Pacho - Cundinamarca

Asunto: Solicitud de propuesta

Respetada señora:

La Corporación Social de Cundinamarca está interesada en contratar sus servicios para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ASESORÍA COMERCIAL, PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA 2026 PARA LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS.

Por tal motivo, la invito a presentar una propuesta para la prestación del servicio mencionado, teniendo en cuenta los requerimientos del estudio previo.

Las siguientes, son las actividades específicas para desarrollar:

1. Realizar la gestión comercial relacionada con la divulgación, promoción y asesoramiento de las diferentes líneas de crédito y beneficios de afiliación a la Corporación Social de Cundinamarca, utilizando todos los medios digitales y telemáticos disponibles: llamadas telefónicas, WhatsApp, correo electrónico, etc. Asimismo, hacer presencia y efectuar visitas presenciales a las entidades del orden municipal ubicadas en los municipios de la provincia asignada, de acuerdo con el cronograma previamente aprobado y las designaciones del supervisor.
2. El contratista deberá elaborar y presentar al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación, un cronograma de actividades que detalle, de manera mensual, los municipios y las entidades del orden municipal que serán objeto de visita, dentro de las 16 provincias de Cundinamarca (Distrito Capital, Almeidas, Alto Magdalena, Bajo Magdalena, Gualivá, Guavio, Magdalena Centro, Medina, Oriente, Río Negro, Sabana Centro, Sabana Occidente, Soacha, Sumapaz, Tequendama y Ubaté), según la designación que haga el supervisor. Dicho cronograma deberá ser radicado antes del inicio de las actividades y actualizado cuando las circunstancias del servicio así lo requieran, previa autorización del supervisor.
3. Prestar asesoría en el diligenciamiento de los formularios, determinar el cumplimiento de requisitos, liquidar las capacidades de endeudamiento, proceder al recibo y radicación de los documentos de créditos, mantener contacto para informar el estado del trámite y hacer seguimiento hasta la radicación de los mismos. Para ello deberá presentar un informe mensual con las actuaciones adelantadas para el seguimiento de los créditos en trámite, que en todo caso serán distintas a la mera radicación de documentos.

4. Realizar los diferentes trámites que se llevarán a cabo a través de las herramientas y papelería de la Entidad que le sea suministrada, la cual deberá ser verificada de conformidad con los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación Social de Cundinamarca. En Contratista deberá presentar en la Subgerencia de Servicios Corporativos, dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo, la documentación entregada con el lleno de los requisitos de parte del afiliado, para la radicación y trámite administrativo de solicitud de crédito. El incumplimiento de esta obligación constituirá causal de terminación unilateral del contrato.
5. Garantizar mensualmente la radicación en el sistema de información Novasoft de diez (10) créditos con la documentación completa y el lleno de los requisitos estatutarios y de Ley, en sus diferentes líneas por cada periodo a cobrar, sin perjuicio de la ejecución de las demás actividades contratadas.
6. Apoyar los procesos de cobro de cartera cuando se establezcan planes de contingencia para la estabilización de la CSC.
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

De estar interesado(a), por favor remitir propuesta de servicios dentro de los 3 días siguientes al recibo de la presente comunicación, acompañada de los documentos que acrediten su idoneidad y experiencia para la prestación del servicio.

***Nota**: Los pagos mensuales están supeditados a la presentación de diez (10) créditos con la documentación completa y el lleno de los requisitos estatutarios y de Ley, en sus diferentes líneas, debidamente radicados en el sistema de información Novasoft, sin perjuicio de la ejecución de las demás actividades contratadas.*

Atentamente,

SANDRA HOYOS ACOSTA
Gerente General

Proyectó: Jessica Tatiana Vélez Cortés – Profesional Universitario Subgerencia de Servicios Corporativos.

Aprobó: Mónica Jiménez Ruíz – Subgerente de Servicios Corporativos