La Plata Huila, octubre de 2026

Ingeniero
HERNAN FELIPE BOLAÑOS CRUZ
Gerente
EMSERPLA E.S.P.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y/O PROPUESTA

OBJETO:

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PLATA "EMSERPLA E.S.P." Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2015 PARA GENERAR CAPACIDADES INSTALADAS EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LO REFERENTE AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL."

PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (2) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIÓ, SIN EXCEDER AL 30 DE DICIEMBRE DE 2026.

VALOR HONORARIOS MENSUALES: TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE.

FORMA DE PAGO: La empresa de Servicios Públicos de la Plata EMSERPLA E.S.P. cancelará el valor del contrato en mensualidades vencidas de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE**, o fracción de mes proporcionales a los días de servicios efectivamente prestados, previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA.

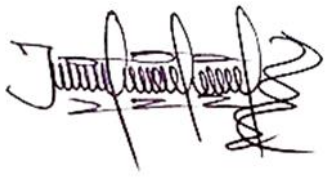
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo profesional en la elaboración, organización y actualización de la documentación y registros del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos asignados, incluyendo manuales, caracterizaciones, procedimientos, formatos, trámites, OPAS, normogramas y matriz de gestión documental integral, conforme a los lineamientos de la Norma ISO 9001:2015.
2. Apoyar a los responsables de los procesos asignados en la organización, trazabilidad y aplicación de los registros y lineamientos documentales del Sistema de Gestión de la Calidad, promoviendo su apropiación y correcta utilización. Apoyar

los talleres de inducción, sensibilización, motivación y capacitación al personal involucrado en los procesos asignados, conforme a los temas previstos

3. 3. Apoyar talleres de inducción, sensibilización y capacitación relacionados con el manejo de registros, información documentada, indicadores y seguimiento de procesos asignados, conforme a los temas previstos.
4. Apoyar la revisión, consolidación y cargue de información y registros asociados a los procesos asignados, conforme al sistema de información del MIPG. Apoyar cierres y seguimientos oportunos por hallazgos de auditorías internas de la vigencia conforme a los procesos y/o temas asignados, verificando la eficacia de estas.
5. Apoyar la elaboración y consolidación documental de los planes de acción derivados de hallazgos de auditoría interna de la vigencia, respecto de los procesos y/o temas asignados.
6. Apoyar el seguimiento documental a los hallazgos de auditorías internas de la vigencia en los procesos y/o temas asignados, organizando evidencias y verificando el registro de avances.
7. Apoyar la consolidación de soportes y registros para el cierre oportuno de los hallazgos de auditorías internas en los procesos y/o temas asignados, documentando los resultados y las evidencias de eficacia reportadas por los responsables.
8. Apoyar el seguimiento documental de las acciones de mejora continua originadas en fuentes distintas de las auditorías, consolidando registros, indicadores y evidencias de avance y eficacia en los procesos asignados.
9. Afiliarse al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) y permanecer afiliada durante el término de ejecución del presente contrato

Atentamente,



JESSICA ALEXANDRA ANDRADE ACHURY

C.C. 1.081.399.436