Santander de Quilichao, cauca octubre de 2026.

Ingeniero
LUIS ANDRÉS SAVDONIK ROJAS
Gerente
Emquilichao ESP
Santander de Quilichao

REFERENCIA: PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL PARA EL SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN Y LOS SOPORTES DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 402 DE 2026, SUSCRITO POR EMQUILICHAO E.S.P., CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CONTROL DOCUMENTAL, LA TRAZABILIDAD DE LAS ACTUACIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL CONVENIO.

ÍTEM	ACTIVIDADES
1	Apoyo en la gestión en la organización, clasificación, actualización y digitalización de los expedientes físicos y digitales derivados de la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 402 de 2026, garantizando su adecuada identificación, conservación y trazabilidad documental.
2	Apoyo en la gestión en la organización y custodia de la documentación administrativa, contractual, técnica, financiera y operativa generada durante la ejecución del convenio, conforme a los procedimientos establecidos por EMQUILICHAO E.S.P.
3	Apoyo a la gestión en la elaboración y actualización de matrices de seguimiento, bases de datos e inventarios documentales que faciliten el control de los trámites, las actuaciones adelantadas, los compromisos pendientes y la disponibilidad de la información relacionada con el convenio.
4	Apoyo en la gestión en la elaboración, organización y trámite documental de oficios, actas, memorandos, comunicaciones, informes y demás documentos administrativos requeridos para el desarrollo y seguimiento del convenio.
5	Apoyo a la gestión en la recopilar, organizar y consolidar los soportes documentales de las actividades técnicas, administrativas, financieras y operativas ejecutadas en el marco del convenio, facilitando su consulta y verificación.
6	Apoyo a la gestión en el seguimiento administrativo y documental de las solicitudes, comunicaciones, requerimientos y compromisos pendientes, registrando su estado e informando oportunamente las novedades al supervisor o responsable designado.

7	Apoyo a la gestión en la preparación y consolidación de la información documental requerida para los informes de avance, seguimiento, ejecución y cierre del convenio, incluyendo la organización de los respectivos soportes.
8	Apoyo a la gestión en la organización y actualización del expediente documental para la terminación y cierre del convenio, identificando documentos faltantes, organizando los soportes disponibles y facilitando su entrega y archivo institucional, así como desarrollar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor.
9	Las demás que sean asignadas por el supervisor del convenio interadministrativo y de la presente contratación.

VALOR CON EL CONTRATO: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.750.000) MCTE.

PLAZO: DOS (2) MESES Y NUEVE (9) DIAS.

FORMA DE PAGO: TRES (3) CUOTAS, UNA (1) POR EL VALOR DE SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($750.000) Y, DOS (2) POR UN VALOR DE UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000) MCTE CADA UNA.

Atentamente,

DIANA MARCELA VIVAS ZETTY
C.C 1.062.315.842 de Santander de Quilichao