

La Dorada, Caldas agosto 19 de 2020.

Señor:
Dr. **WILDER ESCOBAR ORTIZ**
Gerente
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

Referencia: **Oferta Prestación De Servicios**

LUZ CARIME VILLA, identificada con cédula de ciudadanía N° 28.740.142 de Fresno Tolima, respetuosamente me permito dirigirme a usted, con el fin de presentar propuesta para la prestación de mis servicios, a efecto de: **BRINDAR APOYO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE PQR DE LA SECCIONAL DE LA DORADA CALDAS, ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ADMIARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN.**

PARA CON ELLO PRETENDO COMPLIR CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con todas las especificaciones y requerimientos del Estudio de Necesidad de la contratación y aspectos contemplados en la solicitud de oferta.
2. El contratista deberá concertar con el supervisor un cronograma de actividades o plan de entregas de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de Empocaldas S.A. E.S.P.
3. Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.
4. Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.
5. Cumplir con el protocolo de seguridad que se establezca para el ingreso a Empocaldas S.A. E.S.P. y los frentes de trabajo de la misma, y la seguridad de los datos que se procesen, verificando que no existan fugas ni indebido uso de la información.
6. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de Empocaldas S.A. E.S.P. (Supervisor). Como presentar los informes que se exija.
7. Responder por los daños que ocasione en el desarrollo a Empocaldas S.A. E.S.P. y terceros afectados.
8. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y radicar la documentación externa e interna de la empresa por medio de la ventanilla única de la seccional, mediante el programa de Admiarchi.
2. Apoyar el manejo de archivo de la Oficina de PQR en la Seccional.
3. Apoyar al Auxiliar de PQR de la Seccional en la radicación de los documentos en la plataforma SOLIN.
4. Servir como apoyo a las actividades de recepción de reclamos de nuestros usuarios, debido al número de reclamaciones que se presenten diariamente.
5. Apoyar en el reporte de informe y remisión de expedientes a las diferentes dependencias empresa y entidades externas.
6. Colaborar con el control de las fechas de vencimiento de los PQR.
7. Colaborar con el escaneo de documentos que componen la actividad diaria de la Seccional en la Oficina de PQR.
8. Ingresar la información de reinstalaciones, reconexiones, matriculas nuevas al sistema de SOLIN diariamente.
9. Apoyar en el ingreso de la información que se reporta para el SUI.

Así mismo el valor total de mi propuesta cumpliendo con los requisitos legales y así mismo teniendo en cuenta las escalas presupuestales es de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000) por un periodo de 3 meses.

Solicito de manera muy comedida y respetuosa se estudie mi propuesta de servicios y en su efecto espera de una respuesta satisfactoria.

Cordialmente,



LUZ CARIME VILLA

C.C. 28.740.142 de Fresno, Tolima