



Santiago de Cali, 14 de Noviembre del 2025

Señor (a)
CLAUDIA XIMENA POSSO VALENCIA
Cra 57#4-46 APTO 602-9
Correo: claudia.posso.sdr@gmail.com
Tel: 3108834381

Asunto: Invitación a presentar propuesta de Prestación de Servicios.

Atento Saludo,

La Secretaria de Infraestructura de la Gobernación del Valle del Cauca tiene inscrito y viabilizado el proyecto: "FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Para el normal funcionamiento de esta Secretaria Se requiere la contratación de la Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión, con el fin de brindar acompañamiento en las actividades que adelante la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Valle del Cauca., cuyo objeto es:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PARA REALIZAR EL APOYO AL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

De conformidad con lo anterior, de la manera más cordial lo invito a presentar propuesta de prestación de servicios para la ejecución de las siguientes actividades:

1. Cumplir con el objeto contractual en el plazo estipulado, atendiendo las funciones encomendadas por la Secretaría de Infraestructura.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y acatar las instrucciones impartidas por el supervisor, en el marco de sus competencias.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades misionales, operativas, técnicas y/o administrativas propias de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con las directrices impartidas por el supervisor del contrato y en cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Recepcionar, radicar y foliar la documentación interna y externa de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizado el archivo.
6. Realizar la transcripción de documentos requeridos por el secretario y/o funcionarios de la Secretaria de Infraestructura, cuando así lo requieran.
7. Apoyar con su experiencia en todo lo relacionado con la documentación en la Secretaría de Infraestructura.
8. Apoyar en la redacción y difusión de actas, cronogramas, documentos y programas de actividades solicitadas por el Secretario de Infraestructura.
9. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico a los usuarios internos o externos, llevando los registros diarios si así lo requieren.
10. El contratista se obliga a gestionar, manejar, ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: SIGEP, SECOP I y SECOP II.
11. El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una



vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado. 12. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral.

Favor adjuntar la hoja de vida que demuestre su formación académica con sus respectivos anexos, capacidad, idoneidad y experiencia, al igual que todos los documentos necesarios para la celebración del contrato respectivo; además, bajo el principio de la buena fe, declarar que no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata la ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Atentamente,

FRANK ALEXANDER RAMIREZ ORDOÑEZ
Secretario de Infraestructura

Trascribió: WMH – Ingeniero Contratista Despacho
Proyectó: KSS – Abogada Contratista Despacho.
Reviso: MS – Abogada Contratista – Subdirección Técnica Jurídica
Aprobó Aspectos jurídicos: Juliana Álvarez Ordoñez - Subdirectora Técnica Jurídica.