Medellín, 04 agosto de 2026

Señora
ANGÉLICA MARIA ARIAS LOZA
Directora General FONVALMED
Ciudad,

Asunto: Propuesta económica

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito informarle que participaré en la ejecución de un contrato de prestación de servicios, que tiene como objeto la "Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como apoyo a la Dirección General en el Fondo de Valorización de Medellín", durante Cuatro (4) meses y veintidós (22) días, sin superar la vigencia fiscal, por valor total de treinta y cuatro millones ciento veinticinco mil cuatrocientos cuarenta pesos ($34.125.440)

En dicho contrato ejecutaré las siguientes actividades:

ACTIVIDADES:

1. Prestar apoyo profesional a la Dirección General del Fondo de Valorización de Medellín en la gestión administrativa, organizacional y operativa, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
2. Apoyar la organización, coordinación y seguimiento de la agenda institucional de la Dirección General, incluyendo la preparación logística y documental de reuniones, comités, Juntas de Propietarios y sesiones del Consejo Directivo.
3. Brindar apoyo en la instalación, desarrollo y seguimiento de la Junta de Propietarios del Fondo de Valorización de Medellín, incluyendo la elaboración de actas, ayudas memoria y control de compromisos.
4. Asistir a la Dirección General en la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Consejo Directivo, apoyando la elaboración de documentos de soporte, actas, informes y requerimientos derivados de dichas instancias.
5. Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de informes ejecutivos, presentaciones, comunicaciones oficiales y documentos estratégicos requeridos por la Dirección General.
6. Realizar el seguimiento a las directrices, instrucciones y compromisos impartidos por la Dirección General a las distintas dependencias, verificando su avance y reportando oportunamente su estado.
7. Apoyar la articulación y coordinación entre la Dirección General y las áreas técnicas, jurídicas, financieras y administrativas, facilitando el flujo de información y la gestión oportuna de trámites internos.
8. Gestionar y organizar la documentación, correspondencia y archivo físico y digital de la Dirección General, conforme a las políticas de gestión documental, control interno y normativa vigente.
9. Apoyar la atención, canalización y seguimiento de requerimientos internos y externos dirigidos a la Dirección General, garantizando respuestas oportunas y alineadas con las directrices institucionales.

Respetuosamente,



Sofia Montes Ortega