Santiago de Cali, 25 de SEPTIEMBRE de 2026.

56

Doctor
**OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO**
Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Ciudad

Cordial saludo,

Comedidamente, presento a usted la necesidad para realizar la contratación de servicios para que desarrolle las siguientes actividades y solicito se adelante la etapa precontractual en su dependencia:

**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:**

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DEL PROYECTO DE CONSOLIDACION DE LA CAPACIDAD OPERATIVA TRANSVERSAL Y LA GESTION AMBIENTAL INSTITUCIONAL EN LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**

**OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá prestar apoyo integral en el proceso de digitalización de la documentación física requerida para garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la dependencia. Para tal efecto, realizará la conversión a formato digital de un mínimo de setecientos (700) folios, asegurando que cada imagen cuente con condiciones óptimas de legibilidad, orden y fidelidad respecto del documento original. Como entregable, deberá proporcionar un mínimo de setecientos (700) folios digitalizados, organizados según los criterios definidos por la entidad y entregados en un medio de almacenamiento USB.Para el pago de la segunda cuota, el contratista presentara informe de las siguientes actividades: 1. Diseñar y ejecutar estrategias y campañas de comunicación institucional que fortalezcan la
visibilidad de la Oficina Territorial Pacífico.
2. Asegurar que la información sobre las actividades, programas y procesos de la Oficina Territorial Pacífico sea clara, precisa y llegue de manera efectiva tanto a los actores locales y a los funcionarios internos de la Administración Central Departamental.
3. Promocionar mensajes y materiales de comunicación que expliquen el proceso de descentralización y desconcentración administrativa que impactan la labor del Oficina Territorial Pacifico en el territorio.
4. Redactar boletines informativos, notas de prensa, artículos, informes y otros materiales escritos que reflejen las acciones, logros y objetivos de la Oficina Territorial Pacífico.
5. Desarrollar y coordinar la producción de videos, infografías, audios y otros recursos multimedia

que faciliten la comprensión de las actividades de la Oficina Territorial Pacífico.
6. Compartir todos los contenidos de la Oficina Territorial Pacífico, a través de los canales de comunicación digital del Departamento del Valle del Cauca, asegurando que la información llegue a un amplio público.
7. Responder a inquietudes, sugerencias y comentarios de la ciudadanía en las redes sociales, fomentando la transparencia y la confianza en la administración pública.
8. Apoyar la organización de foros, encuentros y actividades de divulgación para que la comunidad, pueda conocer las iniciativas en los programas y proyectos de la Gobernación del Valle del Cauca.
9. Coordinar una relación constante con los medios de comunicación locales para garantizar una cobertura adecuada de la Oficina Territorial Pacifico en el Territorio.
10. Redactar informes sobre el desempeño de las estrategias de comunicación, presentando propuestas para mejorar la visibilidad y la interacción con los ciudadanos.
11. Apoyo en tareas administrativas en la organización de eventos, reuniones y actividades institucionales que requieran de una gestión comunicacional.
12. Apoyar en la elaboración, seguimiento, evaluación y cumplimiento de los Acuerdos de Gestión suscritos por la Oficina Territorial Pacifico.
13. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.
14. Realizar el cargue de los informes de gestión a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada
debidamente gestionada.
15. Divulgar, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales
del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.
16. Brindar atención, orientación y acompañamiento a los ciudadanos que se acerquen a la Oficina Territorial Pacífico, resolviendo inquietudes y socializando los servicios y programas que ofrece la Gobernación del Valle del Cauca.

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA NECESIDAD:**

Conforme al artículo 305 de la Constitución Política, corresponde a la Gobernadora dirigir la acción administrativa del Departamento, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

El Decreto 1082 de 2015 en su Libro 2 Parte 2, Titulo 1 Capitulo 2 Sección 1, Subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9. establece, que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Así las cosas, como consta en el certificado expedido por la dependencia, en la planta global de cargos del Departamento no hay personal suficiente para realizar las actividades para poder ejecutar estas funciones y prestar sus servicios en óptimas condiciones en la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Cordialmente,

**ANA KARINA MINA VELÁSQUEZ**
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA