

Santiago de Cali, 16 de abril de 2024

Doctor  
**LUIS ALFREDO GOMEZ GUERRERO**  
Gerente  
INNOVATECH E.I.C.E.  
Ciudad

**Asunto. Invitación Directa No. 2024-04-16-002 de 2024**

Apreciado Doctor,

La presente tiene como fin presentar una propuesta de servicios conforme a la invitación, indicada en el asunto así:

**OBJETO**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE INNOVATECH E.I.C.E.

**ALCANCE**

Entendiendo el alcance de los servicios a contratar, se hace necesario subdividir los aspectos técnicos en asuntos en los que aplicará al apoyo y acompañamiento a INNOVATECH, así: 1. Gestionar llamadas, correos electrónicos y correspondencia, tanto entrante como saliente, que tenga relación con los proyectos de INNOVATECH de orden nacional. 2. Monitorear y hacer seguimiento a la correspondencia en un archivo Excel. 3. Coordinar, recibir, filtrar y distribuir la correspondencia y direccionarla a la persona encargada del asunto a tramitar. 4. Encargarse de la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. 5. Solicitar y administrar la papelería y demás insumos de oficina. 6. Solicitar y administrar los elementos de aseo y cafetería necesarios para la oficina. 7. Apoyar la legalización y relaciones de gastos que se requieran para la oficina. 8. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, organización y foliación de los expedientes. 9. Realizar control de calidad (organización cronológica, depuración y foliación). 10. Archivar de manera clasificada, documentos, tales como recibos, reportes, informes y otros documentos administrativos. 11. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. 12. Archivar, organizar documentos y

clasificar carpetas, tanto físicos como digitales, de los procesos contractuales que se adelanten en la oficina de Bogotá, tanto de las entidades clientes como de proveedores y Aliados. 13. Subir a la plataforma destinada por INNOVATECH la documentación relativa a los procesos contractuales que se lleven a cabo en la ciudad de Bogotá. 14. Llevar un Excel o bases de información de manera organizada en lo que respecta a temas de los procesos contractuales que se lleven en la oficina tanto de Entidad cliente como proveedores y aliados. 15. Coordinar la agenda del Gerente de INNOVATECH en cuanto a reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades comerciales afines en la ciudad de Bogotá. 16. Apoyar la coordinación del relacionamiento con clientes, proveedores, competidores y demás grupos de interés que actúan con INNOVATECH en lo que se indique por parte de la Gerencia. 17. Organizar, programar y gestionar de manera adecuada las reuniones internas de la Gerencia de INNOVATECH en la oficina de Bogotá con las personas que se encuentren manejando temas relacionados con el portafolio de la empresa o asesoren a la misma. 18. Apoyar los procesos que se le indiquen en el seguimiento de la ejecución de proyectos y la toma de decisiones gerenciales que se impartan al respecto. 19. Apoyar la elaboración de los estudios de mercado que se le indiquen para los procesos contractuales que se vayan a llevar a cabo, así como apoyar en la determinación del presupuesto. 20. Coordinar lo relacionado con el suministro de Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, valor final de los contratos con proveedores y aliados. 21. Asistir a las reuniones que se lleven a cabo con el comité jurídico de INNOVATECH. 22. Coordinar el diligenciamiento de firmas de los documentos de evaluación de los procesos contractuales y actas de inicio. 23. Realizar las diligencias que le ordene llevar a cabo la Gerencia de INNOVATECH. 24. Apoyar la gestión económica eficiente de los recursos destinados a infraestructura, tecnológicos, humanos y financieros de la oficina. 25. Apoyar al responsable cuando se lo soliciten en la Evaluación de Proyectos. 26. Todas las demás que sean afines con el objeto contractual y/o asignadas por el Supervisor.

## **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

La responsabilidad por la ejecución de la labor que se propone será de mi resorte, pero sujeta a la información, participación y colaboración que INNOVATECH preste para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.

Se propone una disponibilidad adecuada a las labores a realizar, aunque no exclusiva para la ejecución del objeto conforme indique INNOVATECH.

## **1. TIEMPO ESTIMADO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS**

Se propone para realizar las labores generales un máximo UN (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio. Para las labores adicionales, se definirá para cada tema en particular el tiempo y deposición a emplear

## **2. ASPECTOS ECONÓMICOS**

El Valor total contrato a celebrar es de **DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS MDA CORRIENTE (\$2.637.958) M/CTE.**

No incluye Valores de desplazamientos, alojamientos, transporte, alimentación, etc., los cuales, en caso de presentarse, se facturarán a todo costo o serán cubiertos por INNOVATECH, previa solicitud y aprobación.

- Forma de Pago y Validez de la Propuesta

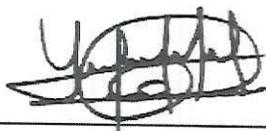
Se realizará el pago del precio total del contrato mediante UNA (1) cuotas por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS MDA CORRIENTE (\$2.637.958) en mensualidades vencidas.

Vigente: 30 días.

- Recomendaciones. Para el desarrollo de la propuesta se deberá suscribir el correspondiente contrato de prestación de servicios con base en la normativa vigente de contratación directa aplicable a INNOVATECH E.I.C.E.

## **3. DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA PROPUESTA**

Los documentos que se solicitan en la invitación se anexan a la propuesta.



---

**YENNI MARCELA CORREA AVILA**  
**CC. No. 1070325569 DE EL COLEGIO**