Facatativá, agosto de 2021

Doctor:
EDINSON FRANCISCO QUIROGA SÁNCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Alcaldía Municipal de Facatativá
Ciudad

Ref.: **ENTREGA PROPUESTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Respetado Doctor:

Por medio de la presente me permito hacer entrega formal de una propuesta para la prestación de servicios cuyo objeto contractual es:

Contratar los servicios de una persona natural como profesional para el apoyo y la asistencia a la oficina de Control Interno Disciplinario para la sustanciación e impulso de los procesos disciplinarios de conocimiento de la OCID, con el fin de realizar trámites oportunos de descongestión sancionatoria.

MI PERFIL:

ESTUDIOS:	UNIVERSIDAD AGRARIA DE COLOMBIA UNIAGRARIA 2016
EXPERIENCIA	ALCALDIA DE FACATATIVA 2020-2020 ALCALDIA DE FACATATIVA 2013-2019 ALCALDIA DE FACATATIVA 2012-2013 ART CLASS COMUNICACIONES JEFE 2001-2015

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Apoyar en la descongestión de los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, que le sean asignados por reparto del Jefe de Oficina y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente en materia disciplinaria.
2. Apoyar la proyección de decisiones requerida dentro de los negocios asignados por el Jefe de la Oficina de Control disciplinario teles como; autos, providencias, fallos, derechos de petición, consultas y demás actuaciones solicitadas por los usuarios, elaborados dentro de los términos de ley, coherentes con la normatividad vigente y con claridad argumentativa.

3. Apoyo a la realización de actas, informes solicitados por los organismos de control y solicitudes que le sean requeridos dentro del transcurso de los asuntos a su cargo cumpliendo con los lineamientos institucionales y normativos.
4. Apoyo a la práctica de medios probatorios pruebas y el recaudo de material probatorio que sean requeridos como pate de las actuaciones disciplinarias que se adelanten dentro de la Oficina de control interno disciplinario de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Apoyo en la ejecución de acciones preventivas y de capacitación en el campo de su competencia para garantizar el cumplimiento del objetivo de la oficina de control interno disciplinario.
6. Llevar un archivo magnético y físico metódico de los actos administrativos, oficios, derechos de petición y demás documentos el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.
7. Participar en los informes de gestión y demás solicitados así como de los documentos requeridos por la administración y entes de control
8. Apoyar la revisión y actualización de los aplicativos a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

PRESUPUESTO:

El presupuesto para desarrollar las actividades relacionadas en este documento acorde con la necesidad es de Once Millones Doscientos Ocho Mil trescientos Treinta y Tres Pesos ($11.208.333), Mcte, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y costos indirectos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Sera de Cuatro (4) meses cinco (5) días, a partir de la suscripción del acta de inicio.

Atentamente,

YONEL MAYORGA BECERRA
C.C. 11.442.252 DE FACATATIVA

CALLE 14 # 4 B – 15 INTERIOR 2 BLOQUE A APTO 404 OMNICENTRO