Andalucía (V), julio 29 de 2.024

Doctor
**FERNANDO GIRON VANDERHUK**
Alcalde Municipal
Ciudad

REFERENCIA : PROPUESTA

En respuesta a su invitación, le manifiesto mi disposición para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE ANDALUCIA (V), en los siguientes términos:

| DESCRIPCION | UND | CANT | V/UNITARIO | V/TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. Prestar apoyo en la estructuración de estudios previos<br>2. Prestar apoyo en la elaboración de solicitudes de disponibilidad presupuestal<br>3. Prestar apoyo en la elaboración de las solicitudes de certificados de banco de proyectos<br>4. Prestar apoyo en la estructuración de informes de supervisión de contratos<br>5. Prestar apoyo en la estructuración de las respuestas de las PQRS<br>6. Apoyar en control de ingreso y salida de PQRS<br>7. Apoyar en la elaboración de actas, informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaria de Desarrollo Social<br>8. prestar acompañamiento en las diferentes presentaciones artísticas, culturales y/o deportivas que se programen por parte de la secretaria de desarrollo social.<br>9. Prestar apoyo en todas las actividades promovidas por la secretaría de desarrollo social en pro del fortalecimiento del deporte y la recreación<br>10. Prestar apoyo en la promoción de los procesos y actividades deportivas y recreativas de la secretaría de desarrollo social, en las instituciones educativas del municipio.<br>11. Prestar acompañamiento y | MESES | 4 | $ 3.000.000 | $ 12.000.000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| asistencia en la elaboración y presentación de informes, así como en la organización de los trámites correspondientes al cumplimiento de metas del plan de desarrollo en los diferentes sectores sociales que tiene a cargo la secretaría de desarrollo social<br>12. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos, actas y/o informes de la Secretaria de Desarrollo Social<br>13. Atender los requerimientos u observaciones que realice el supervisor del contrato, siempre y cuando estén enmarcados dentro del objeto del contrato.<br>14. Apoyo en general de todos los procesos administrativos y operativos que se requieran en la Secretaria de Desarrollo Social. | | | | |
| SUB - TOTAL | | | | $ 12.000.000 |

| DESCRIPCION | UND | CANT | V/UNITARIO | V/TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. Prestar apoyo en la estructuración de estudios previos<br>2. Prestar apoyo en la elaboración de solicitudes de disponibilidad presupuestal<br>3. Prestar apoyo en la elaboración de las solicitudes de certificados de banco de proyectos<br>4. Prestar apoyo en la estructuración de informes de supervisión de contratos<br>5. Prestar apoyo en la estructuración de las respuestas de las PQRS<br>6. Apoyar en control de ingreso y salida de PQRS<br>7. Apoyar en la elaboración de actas, informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaria de Desarrollo Social<br>8. prestar acompañamiento en las diferentes presentaciones artísticas, culturales y/o deportivas que se programen por parte de la secretaria de desarrollo social.<br>9. Prestar apoyo en todas las actividades promovidas por la secretaría de desarrollo social en pro del fortalecimiento del deporte y la recreación<br>10. Prestar apoyo en la promoción de los procesos y actividades | DÍAS CALENDARIO | 20 | $ 100.000 | $ 2.000.000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| deportivas y recreativas de la secretaría de desarrollo social, en las instituciones educativas del municipio.<br>11. Prestar acompañamiento y asistencia en la elaboración y presentación de informes, así como en la organización de los trámites correspondientes al cumplimiento de metas del plan de desarrollo en los diferentes sectores sociales que tiene a cargo la secretaría de desarrollo social<br>12. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos, actas y/o informes de la Secretaria de Desarrollo Social<br>13. Atender los requerimientos u observaciones que realice el supervisor del contrato, siempre y cuando estén enmarcados dentro del objeto del contrato.<br>14. Apoyo en general de todos los procesos administrativos y operativos que se requieran en la Secretaria de Desarrollo Social. | | | | |
| SUB - TOTAL | | | | $ 2.000.000 |
| VALOR TOTAL | | | | $ 14.000.000 |

Mediante actas parciales y/o final previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Anexo documentación requerida para la celebración del contrato.

JUAN CAMILO DAZA GONZALEZ
C.C. No. 1.112.107.833 de Andalucía (V)