Tunja, Agosto de 2025.

Doctor
DIEGO FABIAN HERNANDEZ RUIZ.
GERENTE GENERAL
LOTERIA DE BOYACA

REFERENCIA: PROPUESTA ECONOMICA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Con la presente propuesta pongo a disposición de la Lotería de Boyacá mis servicios profesionales, sustentados en mi formación académica y trayectoria laboral como abogado, brindar asesoría y acompañamiento en procesos administrativos y contractuales.

Mi experiencia profesional se ha desarrollado durante más de ocho años en entidades del orden municipal, departamental y nacional, desempeñando funciones relacionadas con el derecho administrativo, contratación estatal, gestión pública, procedimientos policivos, derecho electoral y asesoría jurídica institucional.

“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ”

Experiencia Laboral.

- Abogado de apoyo a la contratación en la Asamblea Departamental de Boyacá.
- Profesional de apoyo a la gestión en la Presidencia de la Asamblea Departamental.
- Abogado de apoyo en la Alcaldía de Samacá.
- Inspector de Policía del municipio de Samacá.
- Registrador Municipal de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Contratista en la Secretaría de gobierno y acción comunal de la Gobernación de Boyacá.

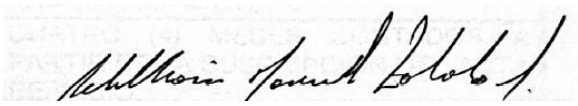
Actividades específicas a realizar:

1. Apoyar a la Subgerencia Comercial y Operativa en el desarrollo de los procesos administrativos y contractuales que le sean asignados.
2. Apoyar la elaboración y revisión de los documentos de carácter contractual y administrativo requeridos por la dependencia.
3. Apoyar la estructuración de estudios previos y demás documentos que hagan parte de los procesos de contratación.
4. Apoyar en la revision de los documentos que integran los procesos contractuales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
5. Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución de los contratos asignados y en la revisión de los documentos necesarios para su trámite.
6. Apoyar la proyección de conceptos, comunicaciones y respuestas a requerimientos relacionados con las funciones de la Subgerencia Comercial y Operativa.
7. Participar en reuniones, mesas de trabajo y actividades institucionales cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
8. Apoyar la organización, actualización y custodia de la documentación contractual generada durante la ejecución del contrato.
9. Apoyar las demás actividades de naturaleza jurídica que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

La prestación de los servicios se realizará por un plazo de ejecución de **TRES (3) meses** por un valor mensual de **CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($4.050.000)**, para un valor total de **DOCE MILLONES CIENTOCINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($12.150.000).**

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,



WILLIAM MANUEL ZABALA SANCHEZ
C.C. No. 1.056.800.367 de SAMACÁ
3118242482
wmanuelzabala@gmail.com
Cra 6 # 8-71 Barrio la campesina
Samacá-Boyacá.