ANEXO No 1 – ESTUDIOS Y DOCUMENTO PREVIOS

CANT	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PLAZO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
1	PROFESIONAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1. Brindar apoyo en la planeación, organización y seguimiento de los programas y proyectos desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 2. Apoyar la gestión administrativa de los procesos y procedimientos internos de la Secretaría, contribuyendo al adecuado funcionamiento y cumplimiento de sus actividades. 3. Brindar apoyo en la elaboración, revisión y organización de informes de gestión, reportes administrativos y documentos relacionados con el seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia. 4. Apoyar la articulación y coordinación de actividades administrativas con las diferentes dependencias de la Administración Distrital, entidades públicas y demás actores involucrados en el desarrollo de iniciativas sociales. 5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores y compromisos establecidos en los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.	1 MES 14 DIAS	$3.800.000 $1.773.333	$5.573.333

		6. Brindar apoyo en las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.			

Atentamente,

JULIO SEGUNDO MAYA MARQUEZ
SECRETARIO GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Yibelis Mendoza	Profesional Universitario	
Revisado por:	Julio Maya Márquez	Secretario General y de Gestión Administrativa	
Aprobado por:	Julio Maya Márquez	Secretario General y de Gestión Administrativa	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			