

Barranquilla,

Doctor
RAUL JOSE LACOUTURE DAZA
Secretario General
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN, ARCHIVO, VERIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RADICADA EN ESTA DEPENDENCIA.

Yo, **MONICA ROSA HODWALKER ESPINOSA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **22432305**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Manejar información con total confidencialidad de los documentos asignados a la Secretaria General del Departamento del Atlántico y al Despacho de la Gobernadora.
2. Apoyar el servicio de atención e información a los usuarios cuando presentan casos especiales.
3. Gestionar y recepcionar llamadas de los usuarios y el público en general.
4. Digitalizar la documentación que se requiera por parte de la secretaria general.
5. Relacionar y hacer entrega de documentos recibidos y respectivamente llevar control de los documentos asignados.
6. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.
7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será hasta el 31 de diciembre del 2021, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$34.000.000.00), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,


MONICA ROSA HODWALKER ESPINOSA

Barranquilla,

Doctor
RAUL JOSE LACOUTURE DAZA
Secretario General
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN, ARCHIVO, VERIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RADICADA EN ESTA DEPENDENCIA.

Yo, **CATALINA LOPEZ BERMUDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1129519591**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.
2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.
3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.
4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas
5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será hasta el 31 de diciembre del 2021, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de VEINTE MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$20.570.000.00), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,

Catalina Lopez 1129519591
CATALINA LOPEZ BERMUDEZ

Barranquilla,

Doctor
RAUL JOSE LACOUTURE DAZA
Secretario General
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN, ARCHIVO, VERIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RADICADA EN ESTA DEPENDENCIA.

Yo, **LUZ DARIS VALLEJO SOLANO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **22642035**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.
2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.
3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.
4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas
5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será hasta el 31 de diciembre del 2021, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de VEINTE MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$20.570.000.00), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,


LUZ DARIS VALLEJO SOLANO

Barranquilla,

Doctor
RAUL JOSE LACOUTURE DAZA
Secretario General
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN, ARCHIVO, VERIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RADICADA EN ESTA DEPENDENCIA.

Yo, **AMILCAR JOSE GAMEZ GAMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **72205772**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.
2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.
3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.
4. Recibir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales en la Subsecretaría de Presupuesto - Secretaría de Hacienda del Departamento del Atlántico y entregarlos a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría General del Departamento del Atlántico.
5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas.
6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será hasta el 31 de diciembre del 2021, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

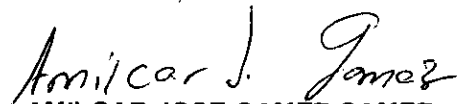
Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de VEINTE MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$20.570.000.00), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,


AMILCAR JOSE GAMEZ GAMEZ

Barranquilla,

Doctor
RAUL JOSE LACOUTURE DAZA
Secretario General
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN, ARCHIVO, VERIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RADICADA EN ESTA DEPENDENCIA.

Yo, **MONICA CAROLINA GUTIERREZ MATA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1126240436**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.
2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.
3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.
4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas
5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será hasta el 31 de diciembre del 2021, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de VEINTINUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS (\$29.180.000.00), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,


MONICA CAROLINA GUTIERREZ MATA

Barranquilla,

Doctor
RAUL JOSE LACOUTURE DAZA
Secretario General
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN, ARCHIVO, VERIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RADICADA EN ESTA DEPENDENCIA.

Yo, **MARIA GUADALUPE AGUIRRE REYES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **45443412**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.
2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.
3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.
4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas
5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será hasta el 31 de diciembre del 2021, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de VEINTINUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS (\$29.180.000.00), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,


MARIA GUADALUPE AGUIRRE REYES

Barranquilla,

Doctor
RAUL JOSE LACOUTURE DAZA
Secretario General
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN, ARCHIVO, VERIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RADICADA EN ESTA DEPENDENCIA.

Yo, **MONICA CAROLINA GUTIERREZ MATA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1126240436**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Recepción, agenda, coordinación y protocolo de reuniones del despacho del secretario general.
2. Apoyo en la gestión de fortalecimiento en la atención al público que visita a la secretaría general a través de una comunicación amable y efectiva.
3. Relacionar, organizar y hacer entrega al funcionario encargado de documentación de contratación recibida hacia y desde el despacho del secretario.
4. Asistir en el apoyo operativo, revisión, coordinación y logística para el traslado de cajas y todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.
5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas.
6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
7. Coordinación de salones y espacios adecuados para el desarrollo de juntas del secretario general y/o equipo de contratación, así como reuniones, capacitaciones, audiencias de licitaciones, adjudicaciones, entre otros.
8. Responsable de correo institucional general@atlantico.gov.co
9. Apoyo al área de archivos, revisión de contratos, comunicación con los enlaces, solicitud de documentación.
10. Apoyo en proceso de recolección, redacción, entrega y seguimiento de información de la secretaría general al área de Comunicaciones para actualización de la web institucional de la Gobernación y lo que se requiera.
11. Apoyo en coordinación de eventos, actividades, reuniones, capacitaciones desde la subsecretaría de Talento Humano, para la secretaría general y demás secretarías o lo que se requiera.
12. Apoyo operativo, logístico, relacionamiento, protocolo institucional y fortalecimiento comunicacional en las diferentes actividades agendadas por la secretaría general en especial en el área de contratación y lo requerido por la subsecretaría de Talento Humano

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será hasta el 31 de diciembre del 2021, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de VEINTINUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS (\$29.180.000.00), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



MONICA CAROLINA GUTIERREZ MATA