

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctora

ADRIANA PATRICIA CARRILLO RUSSO

Carrera 75 78 – 54 Torre 7 Apto 704

adrianapatriciacarrillorusso@gmail.com

Barranquilla - Atlántico

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL ÁREA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOGROS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO.

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Secretaría la propuesta para la celebración de un contrato de **Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y fortalecimiento institucional del Área de Protocolo y Relaciones Públicas del Despacho de la Gobernadora en las actividades propias de la secretaría, para el cumplimiento de los logros y metas establecidas en el plan de desarrollo.**

En cumplimiento a lo establecido en los procedimientos contractuales del Departamento, deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos lo cuales deberá subir al Secop II cuando así se le requiera:

- Propuesta
- Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- Copia de Cédula de Ciudadanía
- Registro Único Tributario – RUT
- Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia
- Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional
- Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar
- Copia del Diploma de Postgrado

- Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad
- Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)
- Certificación Bancaria

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo del presente.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a disposición en la Secretaría General.

La Secretaría solicitante se encargará de aportar los siguientes documentos:

- a. Estudio previo con los siguientes soportes:
- b. Certificado de Inexistencia de personal en planta.
- c. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- d. Certificado de idoneidad emitido por la Secretaría de Despacho, o Gerente de la dependencia solicitante.
- e. Documento de aceptación de la propuesta del contratista.

Atentamente,



GUILLERMO POLO CARBONELL
Secretario Privado

Proyectó: Flavia Vega Artuz- Asesora Despacho de la Gobernadora



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 06-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103
Línea Crábula 01 8000 915 307 | atencionalcitadano@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctor

NEHEMIAS AGUSTÍN PARODI GALVIS

Carrera 46 96 – 21

nehemiasparodi2809@gmail.com

Barranquilla - Atlántico

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL ÁREA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOGROS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO.

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Secretaría la propuesta para la celebración de un contrato de **Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y fortalecimiento institucional del Área de Protocolo y Relaciones Públicas del Despacho de la Gobernadora en las actividades propias de la secretaría, para el cumplimiento de los logros y metas establecidas en el plan de desarrollo.**

En cumplimiento a lo establecido en los procedimientos contractuales del Departamento, deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos los cuales deberá subir al Secop II cuando así se le requiera:

- Propuesta
- Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- Copia de Cédula de Ciudadanía
- Registro Único Tributario – RUT
- Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia
- Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 06-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103
Línea Crábula 01 8000 915 307 | accionciudadano@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

- Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar
- Copia del Diploma de Postgrado
- Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad
- Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)
- Certificación Bancaria

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo del presente.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a disposición en la Secretaría General.

La Secretaría solicitante se encargará de aportar los siguientes documentos:

- a. Estudio previo con los siguientes soportes:
- b. Certificado de Inexistencia de personal en planta.
- c. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- d. Certificado de idoneidad emitido por la Secretaría de Despacho, o Gerente de la dependencia solicitante.
- e. Documento de aceptación de la propuesta del contratista.

Atentamente,



GUILLERMO POLO CARBONELL
Secretario Privado

Proyectó: Flavia Vega Artuz- Asesora Despacho de la Gobernadora

Barranquilla D.E.I.P.,

Doctora

MARÍA PAULA SILVA SANABRIA

Calle 80 42 E – 198 Apto. 14 A Edificio Parque Real

mpsilvasanabria@gmail.com

Barranquilla - Atlántico

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL ÁREA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOGROS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO.

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Secretaría la propuesta para la celebración de un contrato de **Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y fortalecimiento institucional del Área de Protocolo y Relaciones Públicas del Despacho de la Gobernadora en las actividades propias de la secretaría, para el cumplimiento de los logros y metas establecidas en el Plan de Desarrollo.**

En cumplimiento a lo establecido en los procedimientos contractuales del Departamento, deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos los cuales deberá subir al Secop II cuando así se le requiera:

- Propuesta
- Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- Copia de Cédula de Ciudadanía
- Registro Único Tributario – RUT
- Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia
- Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional
- Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103
Línea Crubita 01 8000 915 307 | accionalcidudano@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

- Copia del Diploma de Postgrado
- Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad
- Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)
- Certificación Bancaria

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo del presente.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a disposición en la Secretaría General.

La Secretaría solicitante se encargará de aportar los siguientes documentos:

- a. Estudio previo con los siguientes soportes:
- b. Certificado de Inexistencia de personal en planta.
- c. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- d. Certificado de idoneidad emitido por la Secretaría de Despacho, o Gerente de la dependencia solicitante.
- e. Documento de aceptación de la propuesta del contratista.

Atentamente,



GUILLERMO POLO CARBONELL
Secretario Privado

Proyectó: Flavia Vega Artuz- Asesora Despacho de la Gobernadora