

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 ROSA HODWALKER ESPINOSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.432.305, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales.

**Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)**

- ❖ Manejar información con total confidencialidad de los documentos asignados a la Secretaría General del Departamento del Atlántico y al Despacho de la Gobernadora
- ❖ Apoyar el servicio de atención e información a los usuarios cuando presentan casos especiales.
- ❖ Gestionar y recepcionar llamadas de los usuarios y el público en general.
- ❖ Digitalizar la documentación que se requiera por parte de la secretaria general.
- ❖ Relacionar y hacer entrega de documentos recibidos y respectivamente llevar control de los documentos asignados.
- ❖ 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.
- ❖ Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas

**Tiempo de Ejecución**

El plazo para la prestación de servicios será de Ocho (8) meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

**Valor Total de la Propuesta**

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$49.440.000.00), 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. **1.129.519.591**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales.

**Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)**

- ❖ Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.
- ❖ Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.
- ❖ 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.
- ❖ Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas
- ❖ 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 de Ocho (8) meses, 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 NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$29.920.000.00), 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 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. 22.642.035, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales.

**Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)**

- ❖ Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.
- ❖ Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.
- ❖ 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.
- ❖ Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas
- ❖ 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 de Ocho (8) meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

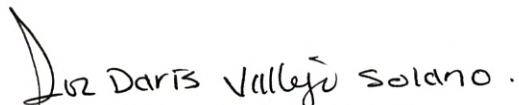
**Valor Total de la Propuesta**

Los honorarios que se proponen serán VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$29.920.000.00), 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. 72.205.772, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales.

**Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)**

- ❖ Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.
- ❖ Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas.
- ❖ 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 de Ocho (8) meses, 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 NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$29.920.000.00), 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 SECRETARÍA 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. 45.443.412, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales.

**Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)**

- ❖ Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.
- ❖ Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.
- ❖ 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.
- ❖ Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas
- ❖ 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 de Ocho (8) meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

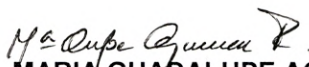
**Valor Total de la Propuesta**

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$42.720.000.00), 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, **ENRIQUE ALFONSO LANCHEROS MORALES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **72.205.727**, 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 de Ocho (8) meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

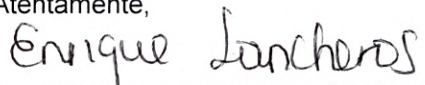
**Valor Total de la Propuesta**

Los honorarios que se proponen serán de VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$28.880.000.00), 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,

  
**ENRIQUE ALFONSO LANCHEROS MORALES**

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, **JORGE LEONARDO MORALES RIVERA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.042.970.307, 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 de Ocho (8) meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

**Valor Total de la Propuesta**

Los honorarios que se proponen serán de VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$24.720.000.00), 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,

  
**JORGE LEONARDO MORALES RIVERA**

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. 1.126.240.436, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales.

**Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)**

- ❖ Recepción, agenda, coordinación y protocolo de reuniones de/para el despacho del secretario general.
- ❖ 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.
- ❖ Relacionar, organizar y hacer entrega al funcionario encargado de documentación de contratación recibida hacia y desde el despacho del secretario.
- ❖ Asistir en el apoyo operativo, revisión, coordinación y logística para el traslado de cajas y todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.
- ❖ Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas.
- ❖ Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
- ❖ 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.
- ❖ Responsable de correo institucional [general@atlantico.gov.co](mailto:general@atlantico.gov.co)
- ❖ Apoyo al área de archivos, revisión de contratos, comunicación con los enlaces, solicitud de documentación.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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 de Ocho (8) meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

**Valor Total de la Propuesta**

Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$42.720.000.00), 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**