Barranquilla D.E.I.P., Enero 2023

Doctor(a)
JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
CIUDAD

ASUNTO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.**

Yo, **PAOLA DEL CARMEN TORO LAGUNA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.140.839.002** me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.**

1. Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)

1-Coordinar la elaboración y revisión de estudios previos de los diferentes procesos contratados en la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
2-Coordinar la elaboración de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal para los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativo.
3-Coordinar las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaría de servicios administrativos.
4-Revisar las cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato.
5-Apoyo en la elaboración de las supervisiones, acorde a la ejecución contractual.
6-Proyectar la respuesta de cada una de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
7-Realizar seguimiento de los procesos contractuales ejecutados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos o procesos tendientes a adjudicar acorde a las necesidades del servicio.

Tiempo de Ejecución

Ocho (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L. ($65.920.000), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos.

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

Declaro que no me encuentro en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley.

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

Atentamente,

PAOLA DEL CARMEN TORO LAGUNA
C.C.**1.140.839.002**

Barranquilla D.E.I.P., Enero 2023

Doctor(a)
JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
CIUDAD

ASUNTO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.**

Yo, **KAREN INÉS ZAPATEIRO ANIBAL**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **22,669,297** me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.**

1. Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Coordinar la ejecución de las actividades concernientes al cumplimiento del sistema de gestión de la calidad implementado en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
2. Coordinar la estructuración de los planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Coordinar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, según las necesidades de las diferentes áreas de la Subsecretaria de Servicios de Administrativos.
4. participar en las auditorías realizadas al Sistema de Gestión de la Calidad, acorde a los distintos procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
5. Coordinar el seguimiento de las No conformidades presentadas en cada una de los procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
6. Realizar seguimiento a cada uno de los líderes de procesos en el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
7. elaborar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
8. Realizar informes acorde a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del contrato.
9. Asistir a las diferentes reuniones, capacitaciones, charlas y demás que tengan relación con el cumplimiento de las actividades contratadas.

Tiempo de Ejecución

Seis (06) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO SETENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L. ($ 51.170.400), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos.

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

Declaro que no me encuentro en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley.

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

Atentamente,

KAREN INÉS ZAPATEIRO ANIBAL
C.C.**22,669,297**