

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

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

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Yo, **KAROLL JOHANA MARTINEZ RINCON**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1002068052** me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**

1. Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

- 1- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
- 2- Apoyar en las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativo.
- 3- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
- 4- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
- 5- Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L. (\$18.000.000), 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,

Karoll Martínez R

KAROLL JOHANA MARTINEZ RINCON
C.C.1002068052

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

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

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Yo, **OSIRIS CASTRO MENDOZA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **22704545** me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**

1. Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

- 1- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
- 2- Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaria de Servicios Administrativo.
- 3- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
- 4- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
- 5- Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L. (\$18.000.000), 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,



OSIRIS CASTRO MENDOZA
C.C.22704545

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

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

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Yo, **ANTONIO LUIS ARCON RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1048208981** me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**

1. Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

- 1- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
- 2- Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaria de Servicios Administrativo.
- 3- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
- 4- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
- 5- Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L. (\$18.000.000), 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,



ANTONIO LUIS ARCON RODRIGUEZ
C.C.1048208981

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

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

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Yo, **SHIRLEY DEL CARMEN RUIZ CARABALLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **55226095** me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**

1. Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

- 1 -Apoyar en la revisión de cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato.
- 2-Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.
- 3- Ordenar y archivar la documentación recepcionada en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
- 4- Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
- 5- Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Valor Total de la Propuesta

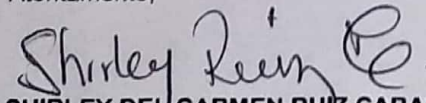
Los honorarios que se proponen serán de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L. (\$18.000.000), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos.

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,


SHIRLEY DEL CARMEN RUIZ CARABALLO
C.C.55226095

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

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

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Yo, **ANTONIO ALBERTO MERCADO OVIEDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **72153733** me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**

1. Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

- 1- Apoyar a la Oficina de Atención al ciudadano en el desarrollo de su función.
- 2- Recepcionar la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionarla a quien corresponda.
- 3- Ordenar y archivar la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano.
- 4-- Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la Oficina de Atención al ciudadano.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L. (\$16.200.000), 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,



ANTONIO ALBERTO MERCADO OVIEDO
C.C.72153733

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

Doctor(a)

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
CIUDAD**

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Yo, **STEPHANY DANIELA PERTUZ FRUTO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1047361933** me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**

1. Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

- 1-Apoyar a la Oficina de Atención al ciudadano en el desarrollo de su función.
- 2-Organizar la documentación que ingresa en la Oficina de Atención al Ciudadano.
- 3- Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la Oficina de Atención al ciudadano.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán de DOCE MILLONES DE PESOS M/L. (\$12.000.000), 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,



STEPHANY DANIELA PERTUZ FRUTO
C.C.1047361933