

Barranquilla D.E.I.P, Febrero de 2024

Doctor(a)

WENDY FERNANDA FERNANDEZ ROBLES

Directora del Centro de Conciliación

PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.

Yo, **ROSARIO JOSEFINA CAMPO DIAZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.082.837.648, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.

Actividades a desarrollar:

Las obligaciones específicas del contratista son:

- 1) Apoyar el desarrollo de las audiencias de conciliación en todas sus etapas.
- 2) Brindar apoyo a la gestión documental, archivística y/o tecnológica para el funcionamiento del centro de conciliación de la Personería Distrital de Barranquilla.
- 3) Brindar apoyo en la estructuración de los conceptos derivados de los procesos de conciliación desde el inicio hasta su etapa final.
- 4) Brindar apoyo en lo requerido en planes de mejoramiento, planes de adquisición, comités MIPG, informes solicitados por parte de control y la medición de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o sugerencias para verificar los términos de respuesta o traslado a la autoridad competente.
- 5) Apoyar en la elaboración de respuestas, informes, planes de mejoramiento, encuestas necesarias para poder brindar un óptimo servicio.
- 6) Apoyo en la revisión, actualización y conformación de procedimientos para el sistema de gestión documental.
- 7) Apoyo el reparto de documentos, y seguimiento a y la medición de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o sugerencias para verificar los términos de respuesta o traslado a la autoridad competente.
- 8) Apoyar en la elaboración de respuestas, informes, planes de mejoramiento, encuestas necesarias para poder brindar un óptimo servicio.
- 9) Apoyo en la revisión, actualización y conformación de procedimientos para el sistema.
- 10) Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.

Tiempo de Ejecución

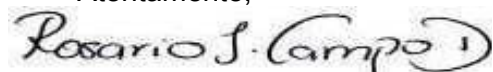
El plazo para la prestación de servicios se pactará de común acuerdo con la entidad al momento de la suscripción del contrato, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios se pactaran de común acuerdo con la entidad al momento de la suscripción del contrato.

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

Atentamente,



ROSARIO JOSEFINA CAMPO DIAZ

C.C. 1.082.837.648

Barranquilla D.E.I.P, Febrero de 2024

Doctor(a)
WENDY FERNANDA FERNANDEZ ROBLES
Directora del Centro de Conciliación
PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.

Yo, **AMALFI ESTHER ECHAVEZ BLANCO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.140.836.105, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.

Actividades a desarrollar:

Las obligaciones específicas del contratista son:

- 1) Apoyar el desarrollo de las audiencias de conciliación en todas sus etapas.
- 2) Brindar apoyo a la gestión documental, archivística y/o tecnológica para el funcionamiento del centro de conciliación de la Personería Distrital de Barranquilla.
- 3) Brindar apoyo en la estructuración de los conceptos derivados de los procesos de conciliación desde el inicio hasta su etapa final.
- 4) Brindar apoyo en lo requerido en planes de mejoramiento, planes de adquisición, comités MIPG y CONCILIACIÓN, informes solicitados por parte de control interno, órganos de control y la ciudadanía en general.
- 5) Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios se pactará de común acuerdo con la entidad al momento de la suscripción del contrato, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios se pactaran de común acuerdo con la entidad al momento de la suscripción del contrato.

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

Atentamente,



AMALFI ESTHER ECHAVEZ BLANCO
C.C. 1.140.836.105

Barranquilla D.E.I.P, Febrero de 2024

Doctor(a)

WENDY FERNANDA FERNANDEZ ROBLES

Directora del Centro de Conciliación

PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.

Yo, **DAIRANYS KELLINA ESTRADA AHUMADA**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.045.717.148, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.

Actividades a desarrollar:

Las obligaciones específicas del contratista son:

- 1) Apoyar el desarrollo de las audiencias de conciliación en todas sus etapas.
- 2) Brindar apoyo a la gestión documental, archivística y/o tecnológica para el funcionamiento del centro de conciliación de la Personería Distrital de Barranquilla.
- 3) Brindar apoyo en la estructuración de los conceptos derivados de los procesos de conciliación desde el inicio hasta su etapa final.
- 4) Brindar apoyo en lo requerido en planes de mejoramiento, planes de adquisición, comités MIPG, informes solicitados por parte de control y la medición de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o sugerencias para verificar los términos de respuesta o traslado a la autoridad competente.
- 5) Apoyar en la elaboración de respuestas, informes, planes de mejoramiento, encuestas necesarias para poder brindar un óptimo servicio.
- 6) Apoyo en la revisión, actualización y conformación de procedimientos para el sistema de gestión documental.
- 7) Apoyo el reparto de documentos, y seguimiento a y la medición de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o sugerencias para verificar los términos de respuesta o traslado a la autoridad competente.
- 8) Apoyar en la elaboración de respuestas, informes, planes de mejoramiento, encuestas necesarias para poder brindar un óptimo servicio.
- 9) Apoyo en la revisión, actualización y conformación de procedimientos para el sistema.
- 10) Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios se pactará de común acuerdo con la entidad al momento de la suscripción del contrato, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios se pactaran de común acuerdo con la entidad al momento de la suscripción del contrato.

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

Atentamente,



DAIRANYS KELLINA ESTRADA AHUMADA

C.C. 1.045.717.148

Barranquilla D.E.I.P, Febrero de 2024

Doctor(a)

WENDY FERNANDA FERNANDEZ ROBLES

Directora del Centro de Conciliación

PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.

Yo, **DARIELA MARIA GALVIS PABON**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.129.568.043, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.

Actividades a desarrollar:

Las obligaciones específicas del contratista son:

1. Apoyar el desarrollo de las audiencias de conciliación en todas sus etapas.
2. Brindar apoyo a la gestión documental, archivística y/o tecnológica para el funcionamiento del centro de conciliación de la Personería Distrital de Barranquilla.
3. Brindar apoyo en la estructuración de los conceptos derivados de los procesos de conciliación desde el inicio hasta su etapa final.
4. Brindar apoyo en lo requerido en planes de mejoramiento, planes de adquisición, comités MIPG, informes solicitados por parte de control y la medición de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o sugerencias para verificar los términos de respuesta o traslado a la autoridad competente.
5. Apoyar en la elaboración de respuestas, informes, planes de mejoramiento, encuestas necesarias para poder brindar un óptimo servicio.
6. Apoyo en la revisión, actualización y conformación de procedimientos para el sistema de gestión documental.
7. Apoyo el reparto de documentos, y seguimiento a y la medición de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o sugerencias para verificar los términos de respuesta o traslado a la autoridad competente.
8. Apoyar en la elaboración de respuestas, informes, planes de mejoramiento, encuestas necesarias para poder brindar un óptimo servicio.
9. Apoyo en la revisión, actualización y conformación de procedimientos para el sistema.
10. Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios se pactará de común acuerdo con la entidad al momento de la suscripción del contrato, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios se pactaran de común acuerdo con la entidad al momento de la suscripción del contrato.

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

Atentamente,



DARIELA MARIA GALVIS PABON

C.C. 1.129.568.04

Barranquilla D.E.I.P, Febrero de 2024

Doctor(a)

WENDY FERNANDA FERNANDEZ ROBLES

Directora del Centro de Conciliación

PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.

Yo, **JAIRO JUNIOR JIMENEZ BOLAÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.140.870.892, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.

Actividades a desarrollar:

Las obligaciones específicas del contratista son:

1. Apoyar el desarrollo de las audiencias de conciliación en todas sus etapas.
2. Brindar apoyo a la gestión documental, archivística y/o tecnológica para el funcionamiento del centro de conciliación de la Personería Distrital de Barranquilla.
3. Brindar apoyo en la estructuración de los conceptos derivados de los procesos de conciliación desde el inicio hasta su etapa final.
4. Brindar apoyo en lo requerido en planes de mejoramiento, planes de adquisición, comités MIPG, informes solicitados por parte de control y la medición de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o sugerencias para verificar los términos de respuesta o traslado a la autoridad competente.
5. Apoyar en la elaboración de respuestas, informes, planes de mejoramiento, encuestas necesarias para poder brindar un óptimo servicio.
6. Apoyo en la revisión, actualización y conformación de procedimientos para el sistema de gestión documental.
7. Apoyo el reparto de documentos, y seguimiento a y la medición de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y/o sugerencias para verificar los términos de respuesta o traslado a la autoridad competente.
8. Apoyar en la elaboración de respuestas, informes, planes de mejoramiento, encuestas necesarias para poder brindar un óptimo servicio.
9. Apoyo en la revisión, actualización y conformación de procedimientos para el sistema.
10. Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.

Tiempo de Ejecución

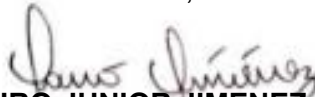
El plazo para la prestación de servicios se pactará de común acuerdo con la entidad al momento de la suscripción del contrato, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios se pactaran de común acuerdo con la entidad al momento de la suscripción del contrato.

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

Atentamente,



JAIRO JUNIOR JIMENEZ BOLAÑO

C.C. 1.140.870.892

Barranquilla D.E.I.P, febrero de 2024

Doctor(a)

WENDY FERNANDA FERNANDEZ ROBLES
DIRECTORA DEL CENTRO DE CONCILIACION
PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.

Yo, **KATHY ISABEL URREA BALDOVINO**, identificada con la cédula de ciudadanía No **1.140.861.535** me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.

Actividades para desarrollar: (obligaciones específicas)

Las obligaciones específicas del contratista son:

1. Apoyar el desarrollo de las audiencias de conciliación en todas sus etapas.
2. Brindar apoyo a la gestión documental, archivística y/o tecnológica para el funcionamiento del centro de conciliación de la Personería Distrital de Barranquilla
3. Brindar apoyo en la estructuración de los conceptos derivados de los procesos de conciliación desde el inicio hasta su etapa final;
4. Brindar apoyo en lo requerido en planes de mejoramiento, planes de adquisición, comités MIPG, informes solicitados por parte de control interno, órganos de control y la ciudadanía en genera
5. Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios se pactará de común acuerdo con la entidad al momento de la suscripción del contrato, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

Los honorarios se pactarán de común acuerdo con la entidad al momento de la suscripción del contrato.

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

Atentamente,



KATHY ISABEL URREA BALDOVINO
C.C. 1.140.861.535