

CUADRO ANEXO LOGISTICA SECRETARIA GENERAL								
OBJETO			PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD*					
CDP:								
Fecha:								
CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	Experiencia General	Idoneidad Mínima Especifica	VALOR MENSUAL	Valor Contrato	FORMA DE PAGO	PLAZO	SUPERVISOR
63	1.- Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. 2.- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente 3.- Brindar apoyo operativo a la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos en las diligencias de recuperación de predios del Distrito 4.- apoyar las actividades administrativas y/o logísticas que se requieran en la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos de la secretaria general del Distrito 5.- Brindar apoyo operativo a la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos en las vistas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla	22 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	BACHILLER	\$ 3,450,000.00	\$ 39,675,000	UN (1) primer pago a (31) de enero de 2025 por valor de UN MILLON SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MIL (\$1.725.000) , diez (10) pagos mensuales iguales con corte al último día hábil por el valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MIL (\$3.450.000) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2025 por 1 valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MIL (\$3.450.000)	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2025	Miguel Antonio Diaz Navarro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaria General del Distrito CC 1,129,571,534
2	1.- Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. 2.- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente 3.- Brindar apoyo operativo a la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos en las diligencias de recuperación de predios del Distrito 4.- apoyar las actividades administrativas y/o logísticas que se requieran en la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos de la secretaria general del Distrito 5.- Brindar apoyo operativo a la Oficina de Servicios administrativos y Logísticos en las vistas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla	22 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar	BACHILLER	\$ 3,450,000.00	\$ 37,950,000	Once (11) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MIL (\$3.450.000).	ONCE (11) MESES	Miguel Antonio Diaz Navarro Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos Secretaria General del Distrito CC 1,129,571,534
				\$ 2,575,425,000				