Barranquilla D.E.I.P., **08/07/2025**

Doctor(a)
NELSON OQUENDO CONSUEGTRA
SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y ATENCION
DE DESASTRES
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACION DE PROPUESTA DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION O SERVICIOS PROFESIONALES PARA OBJETO DEL CONTRATO.

ARELY VILLA JIMÉNEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 32.704.862, me permito presentar propuesta para "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN EL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y MISIONALES DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO". La referida propuesta ha sido revisada por la SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES**.**

1. **Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)**

2. Apoyar la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, garantizando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables.

3. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos, así como el manejo del sistema ORFEO en la Subsecretaría.

4. Brindar atención oportuna y adecuada a los usuarios internos y externos, según las necesidades del servicio.

5. Apoyar las acciones que adelante la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presenten en el Departamento del Atlántico.

6. Colaborar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos, consolidando la información de las diferentes actividades misionales y de apoyo que adelante la Subsecretaría.

7. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones, comités y demás eventos institucionales organizados por la Subsecretaría.

8. Realizar seguimiento a los trámites administrativos internos y externos relacionados con las actividades de la Subsecretaría.

9. Apoyar el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina, asegurando su adecuado uso y conservación.

10. Apoyar la gestión y control de la documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría.

11. Asistir y brindar apoyo en las reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.

12. Cumplir con todas aquellas actividades que, por la naturaleza del contrato, se requieran para el adecuado desarrollo de las funciones misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención

13. de Desastres.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de será hasta el 31 de diciembre de 2025 contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

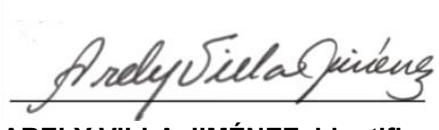
Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán **de DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS** ($19.500.000) , incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

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

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

Atentamente,



ARELY VILLA JIMÉNEZ, identificada.
C.C 32.704.862,

Barranquilla D.E.I.P., **08/07/2025**

Doctor(a)
NELSON OQUENDO CONSUEGTRA
SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y ATENCION
DE DESASTRES
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Asunto: PRESENTACION DE PROPUESTA DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION O SERVICIOS PROFESIONALES PARA OBJETO DEL CONTRATO.

HENRY FERNANDO MOSQUERA CONSUEGRA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 72019580, me permito presentar propuesta para "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN EL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y MISIONALES DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO". La referida propuesta ha sido revisada por la SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES**.**

1. **Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas)**

2. Apoyar la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, garantizando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables.

3. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos, así como el manejo del sistema ORFEO en la Subsecretaría.

4. Brindar atención oportuna y adecuada a los usuarios internos y externos, según las necesidades del servicio.

5. Apoyar las acciones que adelante la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presenten en el Departamento del Atlántico.

6. Colaborar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos, consolidando la información de las diferentes actividades misionales y de apoyo que adelante la Subsecretaría.

7. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones, comités y demás eventos institucionales organizados por la Subsecretaría.

8. Realizar seguimiento a los trámites administrativos internos y externos relacionados con las actividades de la Subsecretaría.

9. Apoyar el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina, asegurando su adecuado uso y conservación.

10. Apoyar la gestión y control de la documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría.

11. Asistir y brindar apoyo en las reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.

12. Cumplir con todas aquellas actividades que, por la naturaleza del contrato, se requieran para el adecuado desarrollo de las funciones misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención

13. de Desastres.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de será de cinco (5) meses contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

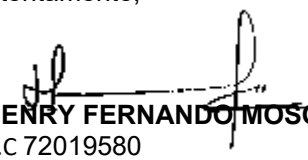
Valor Total de la Propuesta

Los honorarios que se proponen serán **de DIECISIETE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS** ($17.200.000). , incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

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

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

Atentamente,



HENRY FERNANDO MOSQUERA CONSUEGRA.
C.C 72019580