

Barranquilla D.E.I.P.

Doctor(a)

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

Yo, **LUIS GUILLERMO CUELLO PABÓN**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **72.348.184**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN**.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los procedimientos propios de la Administración.
2. Atender los asuntos concernientes a la subsecretaria de servicios administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia.
3. Realizar y presentar informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de su gestión, los cuales deben ser oportunos, y periódicos según los requerimientos.
4. Asistir a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción de la subsecretaria de servicios administrativos.
5. Realizar coordinación y consolidación del plan anual de adquisiciones de bienes, obras, tecnología y servicios de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, acorde a las necesidades justificadas.
6. Coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente.
7. Coordinar las actividades logísticas de las diferentes secretarías y dependencias para el cumplimiento de sus funciones.
8. Emitir conceptos en atención a la organización de procedimientos en el área de Servicios Públicos.
9. Asesorar en la planeación, reportes y supervisión de las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico.

10. Asistir a las reuniones donde se debatan temas de interés de la subsecretaria de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia.
11. Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaria de Servicios Administrativos
12. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos
13. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Valor Total de la Propuesta

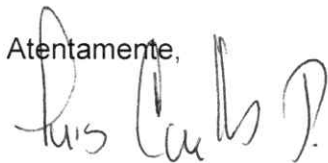
Los honorarios que se proponen serán de SESENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$60.750.000,00), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

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

Declaro que no me encuentro incurso 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,



LUIS GUILLERMO CUELLO PABÓN
C.C. No. 72.348.184

Barranquilla D.E.I.P.

Doctor(a)

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

Yo, **KAREN INES ZAPATEIRO ANIBAL**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **22.669.297**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN**.

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

El plazo para la prestación de servicios 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 CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$49.680.000,00), 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 incurso 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 INES ZAPATEIRO ANIBAL
C.C. No. 22.669.297

Barranquilla D.E.I.P.

Doctor(a)

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

Yo, **SONIA MARGARITA FERNANDEZ HOYOS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.140.849.762**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN**.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
2. verificar la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
3. Realizar análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Asistir en las actividades de capacitación, concernientes a lo programado en el comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) .
5. Asistir a las visitas a lugares de trabajo y verificar ambientes, equipos y procedimientos realizados por el personal.
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios 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 VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$24.000.000,00), 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 incurso 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,



SONIA MARGARITA FERNANDEZ HOYOS
C.C. No. 1.140.849.762

Barranquilla D.E.I.P.

Doctor(a)

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

Yo, **ANAILIS ZOJAIDIS CAMARGO IGUARAN**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.124.059.507**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN**.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Apoyar en la supervisión de los contratos relacionados con el aseo general del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes administrativas.
2. Elaborar o estructurar los estudios previos, concernientes a las necesidades de aseo general del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes administrativas.
3. Elaborar las justificaciones de adición, prórrogas, respuesta de observaciones y demás concernientes a los procesos relacionados con la adquisición de servicios y bienes en materia de aseo general y cafetería.
4. Realizar informes a solicitud del supervisor o jefe inmediato, en atención al objeto a contratar y sus obligaciones específicas.
5. Participar en las actividades logísticas realizadas por la Secretaría General en desarrollo de las funciones ejercidas en la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios 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 VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$24.840.000,00), 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 incurso 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,



ANAILIS ZOJAIDIS CAMARGO IGUARAN
C.C. No. 1.124.059.507

Barranquilla D.E.I.P.

Doctor(a)

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

Yo, **MARIA CRISTINA VELASQUEZ GONZALEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **22.521.198**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN**.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Apoyar la supervisión de los contratos celebrados con las respectivas empresas de seguros.
2. Verificar las garantías o coberturas de las pólizas suscritas a favor de los funcionarios de la Gobernación del Atlántico.
3. Verificar las garantías o coberturas de las pólizas que amparan los bienes de la Gobernación del Atlántico.
4. Elaborar la parte técnica de los estudios previos concernientes a temas de garantías y seguros.
5. Asistir a la reuniones que se lleven a cabo en virtud de temas de garantías y seguros.
6. Revisar los procedimientos que se surtan para el perfeccionamiento de las garantías y seguros.
7. Verificar el buen funcionamiento de las empresas de seguro que contraten con la Gobernación del Departamento del Atlántico
8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios 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 TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$37.260.000,00), 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 incurso 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,



MARIA CRISTINA VELASQUEZ GONZALEZ
C.C. No. 22.521.198

Barranquilla D.E.I.P.

Doctor(a)

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

Yo, **JOSSYMAR ALEXANDER MANOTAS MUÑOZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.140.870.063**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN**.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Realizar Recepción, revisión y registro de comprobantes, facturas y/o documentos equivalentes, soportes suficientes para la legalización de los gastos de caja menor, manteniendo al día los libros auxiliares que se requieran para el control de los fondos.
2. Elaborar la conciliación de la cuenta bancaria de caja menor.
3. Elaborar los comprobantes de egreso por los pagos efectuados, de conformidad con lo preceptuado en las normas administrativas y fiscales.
4. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
5. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios 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 SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L (\$18.630.000,00), 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 incurso 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



JOSSYMAR ALEXANDER MANOTAS MUÑOZ
C.C. No. 1.140.870.063

Barranquilla D.E.I.P.

Doctor(a)

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

Yo, **ROLANDO ALBERTO DE LEÓN DE LA HOZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **12.560.375**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN**.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Coordinar el procedimiento de apertura de la caja menor.
2. Coordinar los reembolsos de la caja menor.
3. Relizar las determinaciones de las deducciones (Retención en la fuente por Renta, Iva e Ica) a que hubiere lugar, por las compras o servicios que se soliciten, de acuerdo a las normas tributarias vigentes, para lo cual se deberá exigir el RUT, en el momento de la operación y consignar los valores retenidos en el mes objeto de las retenciones practicadas.
4. Realizar la legalización oportuna de los gastos por caja menor, para la reposición de los fondos, con el fin de que exista disponibilidad de efectivo.
5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Valor Total de la Propuesta

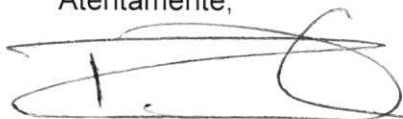
Los honorarios que se proponen serán de VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$27.945.000,00), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

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

Declaro que no me encuentro incurso 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,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'R' followed by a series of loops and a final flourish.

ROLANDO ALBERTO DE LEÓN DE LA HOZ
C.C. No. 12.560.375

Barranquilla D.E.I.P.

Doctor(a)

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

Yo, **ANGELA MARÍA NADJAR GONZÁLEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.045.698.561**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN**.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

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, adiciones y/o prorrogas de Contratos de 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 adelanten 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 las respuestas de cada uno 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.
8. Coordinar la Elaboración de interventorías de contratos ejecutados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
9. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Valor Total de la Propuesta

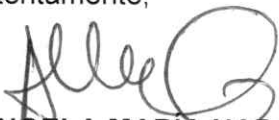
Los honorarios que se proponen serán de CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L (\$43.470.000,00), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

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

Declaro que no me encuentro incurso 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,



ANGELA MARIA NADJAR GONZÁLEZ
C.C. No. 1.045.698.561

Barranquilla D.E.I.P.

Doctor(a)

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

Yo, **KELYS JOHANA LARIOS Menco**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.045.678.079**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN**.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Apoyar jurídicamente las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelanten en la subsecretaría de servicios administrativos.
2. Realizar revisión de 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.
3. Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
4. Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativo.
5. Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios 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 VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$24.000.000,00), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

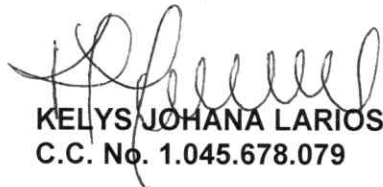


Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

Declaro que no me encuentro incurso 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,



KELYS JOHANA LARIOS Menco
C.C. No. 1.045.678.079

Barranquilla D.E.I.P.

Doctor(a)

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

Yo, **MANUEL ALEJANDRO POTES SANCHEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.045.705.763**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN**.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Apoyar jurídicamente las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelanten en la subsecretaría de servicios administrativos.
2. Realizar revisión de 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.
3. Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
4. Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
5. Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios 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 VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$24.000.000,00), 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 incurso 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,

A handwritten signature in black ink, reading "Manuel Potes Sánchez". The signature is written in a cursive style with a large initial 'M'.

MANUEL ALEJANDRO POTES SANCHEZ
C.C. No. 1.045.705.763

Barranquilla D.E.I.P.

Doctor(a)

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

Yo, **ERNESTO ENRIQUE ABELLO CAMACHO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **72.007.085**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN**.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Elaborar los estudios previos correspondientes a los proceso de contratación en la modalidad de directa, procesos de mínima, selección abreviada y licitación publica los cuales son adelantados por la subsecretaria de servicios administrativos.
2. Elaborar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Estudios previos, adiciones y/o prorrogas de Contratos de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
3. Apoyar en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaria de servicios administrativos.
4. Proyectar las respuesta de cada uno de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
5. Las demás que asigne el supervisión con desarrollo al objeto contractual
6. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de 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 TREINTA Y UN MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$31.050.000,00), 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 incurso 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,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'ERNESTO ENRIQUE ABELLO CAMACHO', written over a faint circular stamp.

ERNESTO ENRIQUE ABELLO CAMACHO
C.C. No. 72.007.085

Barranquilla D.E.I.P.

Doctor(a)

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

Yo, **SHADIA MARGARITA KUZMAR JASSIR**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **55.301.854**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN**.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Apoyar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los proceso de contratación en la modalidad de directa, procesos de mínima, selección abreviada y licitación publica los cuales son adelantados por la subsecretaria de servicios administrativos.
2. Apoyar en la Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Estudios previos, adiciones y/o prorrogas de Contratos de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
3. Apoyar en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaria de servicios administrativos.
4. Proyectar las respuesta de cada uno de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
5. Apoyar en la organizacion de los documentos relacionados con la contratacion y supervision de procesos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos
6. Asistir a las reuniones que convoque el supervision, acorde a las actividades a contratar.
7. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico
8. Las demás que asigne el supervisión con desarrollo al objeto contractual

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será de cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Valor Total de la Propuesta

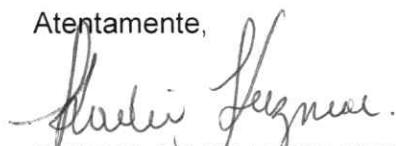
Los honorarios que se proponen serán de VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$24.840.000,00), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

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

Declaro que no me encuentro incurso 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,



SHADIA MARGARITA KUZMAR JASSIR
C.C. No. 55.301.854

Barranquilla D.E.I.P.

Doctor(a)

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

Yo, **KATINA LILIANA FREYLE RAMOS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **40.943.000**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN**.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Asesorar en la elaboración y revisión de estudios previos de los diferentes procesos contratados en la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
2. Asesorar jurídicamente en los temas concernientes a la caja menor de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
3. Asesorar en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelanten en la subsecretaría de servicios administrativos.
4. Asesorar jurídicamente en la ejecución de los contratos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
5. Asesorar en la Elaboración de interventorías de contratos ejecutados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
6. Asistir a reuniones que versen sobre la resolución de conflictos jurídicos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
7. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios 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 CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$42.000.000,00), 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 incurso 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,


KATINA LILIANA FREYLE RAMOS
C.C. No. 40.943.000

Barranquilla D.E.I.P.

Doctor(a)

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

Yo, **JORGE JAVIER HOYOS ANGULO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **72.248.582**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN**.

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

1. Coordinar la administración y suministro de los materiales y bienes almacenados en las diferentes bodegas para la gestión eficiente de todas las dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2. Recepcionar, almacenar, distribuir y entregar los materiales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Verificar y controlar la entrada y salida de materiales y bienes, así como supervisar el inventario de los mismos en el almacén.
4. Establecer el plan de adquisiciones de materiales para el almacén.
5. Elaborar informes de gestión, con relación al procedimiento de los bienes muebles que se encuentran bajo su administración, justificando la entrega de los mismos.
6. Validar la documentación que soporte el ingreso de insumos y bienes al Almacén del Departamento del Atlántico.
7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios 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 TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$33.000.000,00), incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

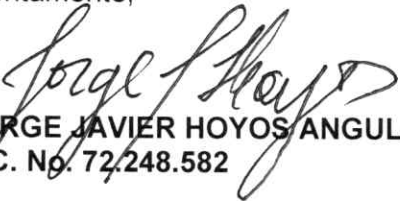


Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

Declaro que no me encuentro incurso 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,


JORGE JAVIER HOYOS ANGULO
C.C. No. 72.248.582