

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

DATOS GENERALES DE LA SECRETARÍA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaría General/ Departamento del Atlántico
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Subsecretaría de Servicios Administrativos
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Joussette Abudinen Abuchaibe
2. N° de proceso en el plan de compras:	09-040	
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	210001	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que la función pública administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.</p> <p>A su turno, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.</p> <p>Así las cosas, y para apoyar la labor del Departamento del Atlántico, y a fin de lograr la optimización de los procedimientos que se surten al interior de las distintas dependencias, se ha delegado a la Secretaría General la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo y las relacionadas con las diferentes dependencias de la Administración Departamental y su funcionamiento, lo cual permite la eficiencia en la prestación de los servicios. Ahora bien, la Secretaría General tiene las siguientes oficinas adscritas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Subsecretaría de Servicios Administrativos</b></li> <li>- Subsecretaría de Talento Humano</li> <li>- Subsecretaría de Pasaporte</li> </ul> <p>Que dentro de las actuales funciones de la <b>SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> se encuentran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la Gobernación de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>- Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental.</li> <li>- Exigir, revisar, aprobar y controlar las adquisiciones y suministros de las dependencias.</li> </ul>	

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar los instrumentos necesarios para desarrollar un proceso técnico de compras.</li> <li>- Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.</li> <li>- Coordinar y supervisar la asignación de vehículos y el mantenimiento y provisión de los mismos.</li> <li>- Responder por la guarda y conservación del archivo central, de manera cronológica y sistemática.</li> </ul> <p>En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que es necesario optimizar el funcionamiento integral de las diferentes dependencias asegurando una exitosa prestación de los servicios de la Administración, la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico considera necesario contratar un grupo de personas naturales, para prestar sus servicios profesionales de calidad, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones administrativas de las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>Se justifica dicha contratación, toda vez que en la planta de personal de la entidad, de acuerdo a las certificaciones expedidas por la Subsecretaría de Talento Humano, no existe el personal suficiente e idóneo para la ejecución de las actividades a realizar.</p>						
<p><b>5. Objeto contractual (descripción general):</b></p>	<p><b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN.</b></p>						
<p><b>6 Clasificación UNSPSC:</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL					
<p><b>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>CONTRATISTA INDIVIDUAL</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>CONTRATISTA PLURAL</td> <td>VER ANEXO B</td> </tr> </table>	CONTRATISTA INDIVIDUAL	N/A	CONTRATISTA PLURAL	VER ANEXO B		
CONTRATISTA INDIVIDUAL	N/A						
CONTRATISTA PLURAL	VER ANEXO B						
<p><b>8. Obligaciones del Contratante:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato</li> <li>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>3. Realizar la supervisión del contrato.</li> </ol>						
<p><b>9. Obligaciones generales del Contratista:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.</li> <li>2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales.</li> <li>3. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.</li> </ol>						

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.</li> <li>6. Realizar las actividades encomendadas por el supervisor del contrato o la persona que este designe, de manera oportuna y eficiente.</li> <li>7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.</li> <li>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.</li> <li>9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>10. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.</li> <li>11. y demás actividades encomendadas por la subsecretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.</li> </ol>	
<p><b>10. Obligaciones específicas del Contratista:</b></p>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b> (relacionar las obligaciones específicas las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</p>	<p>N/A</p>
	<p><b>CONTRATISTA PLURAL</b> (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>VER ANEXO B.</p>
<p><b>11. Plazo de Ejecución:</b></p>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b></p>	<p>N/A</p>
	<p><b>CONTRATISTA PLURAL</b></p>	<p>Hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>
<p><b>12. Lugar de Ejecución</b></p>	<p>DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.</p>	

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

<p><b>13. Modalidad de Selección:</b></p>	<p>Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.</p> <p>Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.</p>	
<p><b>14. Capacidad Jurídica:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta.</li> <li>• Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li> <li>• Copia de Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Registro Único Tributario – RUT</li> <li>• Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia</li> <li>• Copia de la Libreta Militar (menor de 50 años) o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional</li> <li>• Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional</li> <li>• Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar</li> <li>• Copia del Diploma de Postgrado, en el caso que aplique</li> <li>• Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> <li>• Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)</li> <li>• Certificación Bancaria.</li> </ul>	
<p><b>15. Valor Estimado del contrato:</b></p>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b></p>	<p>N/A</p>
	<p><b>CONTRATISTA PLURAL</b></p>	<p>El valor estimado de la contratación es de <b>DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$ 287.392.500)</b> y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Para el valor individual de cada uno de los contratistas (ver cuadro anexo)</p>

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

		Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor						
		1	21112	Servicios ejecutivos de la administración pública	9	RPCLD	\$ 287.392.500					
<b>TOTAL</b>						<b>\$ 287.392.500</b>						
<b>16. Forma de Pago:</b>	<b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b>	N/A										
	<b>CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)</b>	VER ANEXO B										
<b>17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>NUMERO:</b></td> <td>202101907</td> </tr> <tr> <td><b>VALOR:</b></td> <td><b>\$ 817.345.833</b></td> </tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td> <td>13/07/2021</td> </tr> </table>						<b>NUMERO:</b>	202101907	<b>VALOR:</b>	<b>\$ 817.345.833</b>	<b>FECHA:</b>	13/07/2021
<b>NUMERO:</b>	202101907											
<b>VALOR:</b>	<b>\$ 817.345.833</b>											
<b>FECHA:</b>	13/07/2021											
<b>18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):</b>	<b>Nombre del funcionario:</b>	JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE										
	<b>Identificación del funcionario:</b>	1.045.667.900										
	<b>Cargo del funcionario:</b>	Subsecretaria de Servicios Administrativos										
	<b>Dependencia:</b>	Subsecretaría de Servicios Administrativos - Secretaría General del Departamento.										
<b>19. Análisis del Riesgo:</b>	VER ANEXO B											
<b>20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)</b>	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías.</p> <p>Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.</p>											



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyectó el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE:	JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE
	CARGO:	Subsecretaria de Servicios Administrativos
	FECHA:	Julio de 2021
	FIRMA:	
Firma responsable (secretario de despacho)	NOMBRE:	RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
	CARGO:	Secretario General
	FECHA:	Julio de 2021
	FIRMA:	

Elaboró: Manuel Potes  
Revisó: Paola Toro

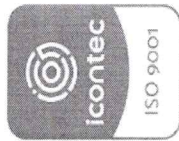


NIT: 890.102.006-1  
Codigo Postal: 080003  
Codigo DANE: 08-000

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL (profesión, formación académica)	EXPERIENCIA
<p>Mediante (4) pagos mensuales iguales por valor de DIEZ MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS MIL (\$ 10.125.000) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de DIEZ MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS MIL (\$ 10.125.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>\$ 50.625.000</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Atender los asuntos concernientes a la subsecretaría de servicios administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia.</li> <li>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.</li> <li>Asistir a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción de la subsecretaría de servicios administrativos.</li> <li>Realizar coordinación y consolidación del plan anual de adquisiciones de bienes, obras, tecnología y servicios de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a las necesidades justificadas.</li> <li>Coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Coordinar las actividades logísticas de las diferentes secretarías y dependencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Emitir conceptos en atención a la organización de procedimientos en el área de Servicios Públicos.</li> <li>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.</li> <li>Asistir a las reuniones donde se debatan temas de interés de la subsecretaría de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia.</li> <li>Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Servicios Administrativos</li> <li>Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos</li> <li>Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</li> </ol>	<p><b>Formación académica:</b> Ingeniería Industrial, Derecho, y/o Administración de Empresas. Y Especialización en procesos de Calidad y/o auditoría.</p>	<p><b>Experiencia Profesional:</b> Mínimo 60 meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar Luis</p>



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co

f i o Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL (profesión, formación académica)	EXPERIENCIA
<p>Mediante (4) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DE PESOS MIL (\$ 7.000.000) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de SIETE MILLONES DE PESOS MIL (\$ 7.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>\$ 35.000.000</p>	<p>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 adelante 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.</p>	<p><b>Formación académica:</b> Abogado</p>	<p><b>Experiencia Profesional:</b> Mínimo 40 meses. Katina</p>

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL (profesión, formación académica)	EXPERIENCIA
<p>Mediante (4) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 5.500.000) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 5.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>\$ 27.500.000</p>	<p>1-Apoyo en la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la subsecretaría de servicios administrativos. 2-Seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. 3- Apoyo en la supervisión de los contratos asociados al mantenimiento de los equipos e infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. 4- Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos. 5- Verificar el cumplimiento del reglamento técnico en las instalaciones eléctricas. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p><b>Formación académica:</b> Ingeniero eléctrico</p>	<p><b>Experiencia Profesional:</b> Mínimo 24 Meses Royman</p>



**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

**ANEXO**

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL (profesión, formación académica)	EXPERIENCIA
<p>Mediante (4) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$5.500.000) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 5.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>\$ 27.500.000</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Apoyo en la administrar y suministrar los materiales y bienes almacenados en las diferentes bodegas para la gestión eficiente de todas las dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</li> <li>2- Recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3- Verificar y controlar la entrada y salida de materiales y bienes, así como supervisar el inventario de los mismos en el almacén.</li> <li>4- Apoyar el proceso de toma de inventario físico de los materiales y bienes en existencia en el almacén.</li> <li>5- Establecer el plan de adquisiciones de materiales para el almacén.</li> <li>6- Elaborar informes de gestión, con relación al procedimiento de los bienes muebles que se encuentran bajo su administración, justificando la entrega de los mismos.</li> <li>7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</li> </ol>	<p><b>Formación Académica:</b> Ingeniería industrial y/o Ingeniería de sistemas.</p>	<p><b>Experiencia Profesional:</b> Mínimo 24 meses Jorge</p>



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DAINE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)

**Atlántico para la Gente**

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL (profesión, formación académica)	EXPERIENCIA
Mediante (4) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$ 5.175.000) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$ 3.967.500). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	\$ 24.667.500	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los estudios previos de contratación en sus distintas modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, correspondientes a necesidades de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</li> <li>Elaborar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, adiciones y/o prórrogas de contratos.</li> <li>Apoyar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección y contratos correspondientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</li> <li>Proyectar la respuesta a las peticiones, solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</li> <li>Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Subsecretaría de Servicios Administrativos y/o Secretario General del Departamento del Atlántico.</li> <li>Las demás que asigne el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.</li> </ol>	<p><b>Formación académica:</b> Abogado Especialista</p> <p><b>Experiencia Profesional:</b> Mínimo 18 meses Ernesto</p>	

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL (profesión, formación académica)	EXPERIENCIA
Mediante (4) pagos mensuales iguales por valor CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.L. (\$4.657.500) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.L. (\$4.657.500). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	\$ 23.287.500	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Apoyar en la coordinación del procedimiento establecido para el pago de obligaciones derivadas de la prestación de servicios públicos domiciliarios en los bienes inmuebles a cargo del Departamento del Atlántico.</li> <li>2-Efectuar seguimiento a la realización del pago oportuno de servicios públicos domiciliarios prestados en los bienes inmuebles a cargo del Departamento del Atlántico.</li> <li>3- Realizar seguimiento a la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal requeridos para la cancelación de servicios públicos domiciliarios a cargo del Departamento del Atlántico.</li> <li>4-Atender, proyectar y gestionar todos los requerimientos presentados por el Departamento del Atlántico con ocasión a las anomalías e irregularidades presentadas en la ejecución de la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo del Departamento del Atlántico.</li> <li>5 -Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</li> <li>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</li> </ol>	<p><b>Formación Académica:</b>            Administrador de Empresas, contador público o economista.</p>	<p><b>Experiencia Profesional:</b>            Mínimo 16 meses.            Rolando</p>



NIT: 890.102.006-1  
 Código Postal: 080003  
 Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000  
 Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co

f i o Atlántico para la Gente atlantico.gov.co



**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

**ANEXO**

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL (profesión, formación académica)	EXPERIENCIA
<p>Mediante (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M.L. (\$4,140,000) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M.L. (\$4,140,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>\$ 20.700.000</p>	<p>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 el estudio previo, concierne a las necesidades de aseo general del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes administrativas.                  3- Elaborar las justificaciones de adición, prorrogas, 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                  6- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.</p>	<p><b>Formación Académica:</b>                  Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial</p>	<p><b>Experiencia Profesional:</b>                  Mínimo 14 meses Análisis</p>



NIT: 890.102.006-1  
 Código Postal: 080003  
 Código DANE: 08-000

Calle 40-45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000  
 Línea Gratuita 01 8000 425 888 | gobernador@atlantico.gov.co

**Atlántico para la Gente**

atlantico.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL (profesión, formación académica)	EXPERIENCIA	CANTIDAD
Mediante (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$ 4.000.000) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$ 4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	\$ 20.000.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Apoyar jurídicamente las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaría de servicios administrativos.</li> <li>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.</li> <li>3- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</li> <li>4- 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 Subsecretaría de Servicios Administrativo.</li> <li>5- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos</li> <li>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</li> </ol>	<p><b>Formación académica:</b> Abogado</p>	<p><b>Experiencia Profesional:</b> 12 meses</p>	<p><b>2</b> Manuel &amp; Kelys</p>

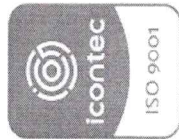


**Atlántico  
para la  
Gente**

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

**ANEXO**

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL (profesión, formación académica)	EXPERIENCIA
<p>Mediante (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$ 4.000.000) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$ 4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>\$ 20.000.000</p>	<p>1- Apoyar en la consolidación del inventario de los bienes muebles (Vehículos) del Departamento del Atlántico, o de los que éste utilice en función de sus actividades. 2-Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas y naturales en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 3-Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes al Parque Automotor. 4-Apoyar en las actividades que se desprendan del parque automotor del Departamento del Atlántico. 5-Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p>	<p><b>Formación académica:</b> Administrador de Empresas</p>	<p><b>Experiencia Profesional:</b> 12 meses Alfredo</p>



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | gobernador@atlantico.gov.co

**Atlántico para la Gente**

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL (profesión, formación académica)	EXPERIENCIA
Mediante (4) pagos mensuales iguales por valor TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	\$ 18.112.500	<p>1- Apoyar en el mantenimiento de refrigeración de los aires acondicionados, ubicados en las instalaciones donde opera el Departamento del Atlántico.</p> <p>2- Apoyar en el mantenimiento de vehículos o maquinarias de propiedad del Departamento del Atlántico, que requiera técnicas mecánicas o fines.</p> <p>3- Apoyar en la ejecución de los contratos, que tengan como objeto asuntos de mantenimiento del Edificio de la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus sedes administrativas.</p> <p>4- Apoyar en la elaboración de procedimientos encaminados al mejoramiento de los asuntos de mantenimiento del Edificio de la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus sedes administrativas.</p> <p>5- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p><b>Formación académica:</b> Ingeniero mecánico</p>	<p><b>Experiencia Profesional:</b> Mínimo 10 meses Yesid</p>