

## 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:	09-039	
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 realizar actividades, administrativas, operativas, logísticas y misionales, 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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.</b></p>						
<p><b>6 Clasificación UNSPSC:</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ITEM</th> <th style="width: 45%;">Clasificación UNSPSC</th> <th style="width: 40%;">Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">80111600</td> <td style="text-align: center;">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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;"> <p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b> (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</p> </td> <td style="width: 60%; text-align: center; vertical-align: middle;">N/A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p><b>CONTRATISTA PLURAL</b> (diligenciar cuadro anexo)</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">VER CUADRO ANEXO.</td> </tr> </table>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b> (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</p>	N/A	<p><b>CONTRATISTA PLURAL</b> (diligenciar cuadro anexo)</p>	VER CUADRO ANEXO.		
<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b> (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</p>	N/A						
<p><b>CONTRATISTA PLURAL</b> (diligenciar cuadro anexo)</p>	VER CUADRO ANEXO.						
<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>						

**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>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> <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 CUADRO ANEXO.</p>
<p><b>11. Plazo de Ejecución:</b></p>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b> (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución)</p>	<p>N/A</p>
	<p><b>CONTRATISTA PLURAL</b> (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>El plazo para la ejecución del contrato será Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</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>12. Lugar de Ejecución</b> (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):</p>	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</b></p>
<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>

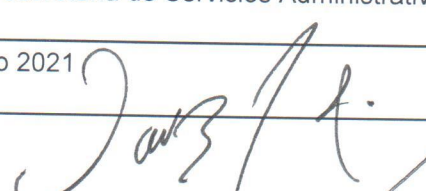
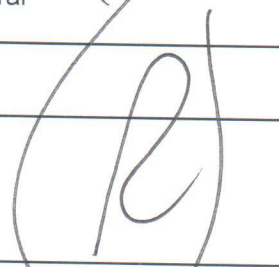
**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

15. Valor Estimado del contrato:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).	N/A																	
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	<p>El valor estimado del contrato es de <b>CIENTO DIECISETE MILLONES NOVENTA Y DOS MIL PESOS DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (\$117.092.250)</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> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>21112</td> <td>Servicios ejecutivo de la administración pública</td> <td>9</td> <td>RPCLD</td> <td>\$117.092.250</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$117.092.250</b></td> </tr> </tbody> </table>		Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	21112	Servicios ejecutivo de la administración pública	9	RPCLD	\$117.092.250	<b>TOTAL</b>				
	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	21112	Servicios ejecutivo de la administración pública	9	RPCLD	\$117.092.250														
<b>TOTAL</b>					<b>\$117.092.250</b>														
16. Forma de Pago:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).	N/A																	
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	VER CUADRO ANEXO																	
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	<table border="1"> <tr> <td>NUMERO:</td> <td>202101908</td> </tr> <tr> <td>VALOR:</td> <td>\$ 537.500.000</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>13 Julio 2021</td> </tr> </table>		NUMERO:	202101908	VALOR:	\$ 537.500.000	FECHA:	13 Julio 2021											
NUMERO:	202101908																		
VALOR:	\$ 537.500.000																		
FECHA:	13 Julio 2021																		
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del funcionario:	JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE																	
	Identificación del funcionario:	1.045.667.900																	
	Cargo del funcionario:	Subsecretaria de Servicios Administrativos																	
	Dependencia:	Subsecretaría de Servicios Administrativos - Secretaría General del Departamento																	

**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**

19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	<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>

**FIRMAS Y APROBACIONES**

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

**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	EXPERIENCIA
Mediante cuatro pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) y un 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- Radicar los diferentes documentos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</li> <li>2- Recepcionar y organizar las cuentas de cobro que ingresan a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</li> <li>3- Apoyar en la recepción y manejo de documentación correspondiente a oficinas de entrada y salida, relacionados con la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</li> <li>4- Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</li> <li>5- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico.</li> <li>6- Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que administra el Departamento del Atlántico.</li> <li>7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato</li> </ol>	Bachiller con carrera Técnica en el área asistencial, secretariado ejecutivo	<p>experiencia Laboral: mínima de veinticuatro (24) meses</p> <p>(Kelly Cardenas)</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**

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
Mediante cuatro pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$3.622.500) y un 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.</li> <li>2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste.</li> <li>3. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.</li> <li>4. Apoyo logístico en todas las actividades prescridas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</li> <li>5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que administra el Departamento del Atlántico.</li> <li>7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</li> </ol>	Bachiller con Carrera Técnica en el Área de Administración o Afines.	experiencia Laboral: mínima de dieciocho (18) meses  (Laura Alonso)

**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**

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
Mediante cuatro pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$3.622.500) y un 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 a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>2- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de las actividades de mantenimiento de los equipos de refrigeración y ventilación del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>3- Apoyar en la corrección de fallas detectadas a los equipos de aire acondicionado instalados en la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus sedes.</p> <p>4- Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes al mantenimiento requerido en la entidad y sus dependencias.</p> <p>5- Apoyar en el cumplimiento del plan de acción del área de mantenimiento.</p> <p>6- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato de los procedimientos encomendados para cumplir las actividades asignadas.</p> <p>7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	Bachiller con conocimientos (cursos) acreditados en mecánica de refrigeración	<p>experiencia Laboral: mínima veintidós (22) meses</p> <p>(Julio Herrera )</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**

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
Mediante cuatro pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$3.622.500) y un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MIL (\$2.777.250). 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 a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley.</p> <p>2- Apoyar a la elaboración de diagnósticos del estado y evolución de la Oficina de Archivo.</p> <p>3- Apoyar en las revisiones de las tablas de retención documental, con el objeto que las mismas se encuentren según los lineamientos exigidos por la Ley de archivo.</p> <p>4- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>5- Apoyo en la capacitación del personal de la Gobernación del Departamento del Atlántico en el manejo y las políticas de archivo, reglamentadas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>6- Apoyar en la revisión del formato único de transferencia documental con el fin que el mismo se encuentre acorde a los lineamientos archivísticos.</p>	Bachiller con carrera Técnica en el área asistencial, secretariado ejecutivo	Experiencia Laboral mínima de dieciocho (18) meses  (Javier de Luque)

**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**

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	CANTIDAD
Mediante cuatro pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000) y un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.300.000). 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	\$14.300.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.</li> <li>2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste.</li> <li>3. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico</li> <li>4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</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>	Acreditar título Bachiller	experiencia Laboral: mínima de doce (12) meses  (Hector de Voz, Oscar Araujo )	2

**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**

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
Mediante cuatro pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000) y un pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000). 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	\$15.000.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elaborar las especificaciones técnicas de los estudios previos concernientes al suministro de equipos acústicos en las instalaciones del Departamento del Atlántico y sedes.</li> <li>2- Revisar las cuentas de cobro de los contratistas que ejecutan actividades de suministro de equipos acústicos al edificio de la Gobernación del Atlántico y sedes.</li> <li>3- Revisar los informes de gestión de los contratistas que ejecutan actividades de suministro de equipos acústicos al edificio de la Gobernación del Atlántico y sedes.</li> <li>4- Apoyar la supervisión de los contratos destinados al suministro de equipos acústicos en el Edificio de la Gobernación del Atlántico y sedes.</li> <li>5- Realizar informes mensuales de las gestiones adelantadas a las supervisiones asignadas.</li> <li>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</li> </ol>	Bachiller con carrera Técnico en audio y sonido	<p>experiencia Laboral: mínima de doce (12) meses (Jahir luquez )</p>