

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:	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. 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. 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: - Subsecretaría de Servicios Administrativos - Subsecretaría de Talento Humano - Subsecretaría de Pasaporte Que dentro de las actuales funciones de la SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS se encuentran las siguientes: - 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. - Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental. - Exigir, revisar, aprobar y controlar las adquisiciones y suministros de las dependencias.	

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

DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	- Diseñar los instrumentos necesarios para desarrollar un proceso técnico de compras. - Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación. - Coordinar y supervisar la asignación de vehículos y el mantenimiento y provisión de los mismos. - Responder por la guarda y conservación del archivo central, de manera cronológica y sistemática. 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. 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.						
5. Objeto contractual (descripción general):	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.						
6 Clasificación UNSPSC:	<table><tr><td>ITEM</td><td>Clasificación UNSPSC</td><td>Clase</td></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr></table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL					
7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	<table><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						
8. Obligaciones del Contratante:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.						
9. Obligaciones generales del Contratista:	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. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales. 3. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.						

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

	4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas. 6. Realizar las actividades encomendadas por el supervisor del contrato o la persona que este designe, de manera oportuna y eficiente. 7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados. 9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 10. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 11. y demás actividades encomendadas por la subsecretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
10. Obligaciones específicas del Contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones específicas las cuales deben ser concordantes con la propuesta)	N/A
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO B.
11. Plazo de Ejecución:	CONTRATISTA INDIVIDUAL	N/A
	CONTRATISTA PLURAL	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.
12. Lugar de Ejecución	DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.	

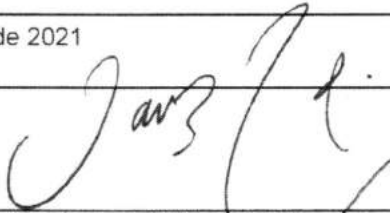
ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

13. Modalidad de Selección:	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. 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.	
14. Capacidad Jurídica:	• Propuesta. • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia • 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. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional • Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional • Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar • Copia del Diploma de Postgrado, en el caso que aplique • Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) • Certificación Bancaria.	
15. Valor Estimado del contrato:	CONTRATISTA INDIVIDUAL	N/A
	CONTRATISTA PLURAL	El valor estimado de la contratación es de DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$289.965.000) 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)

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	\$ 289.965.000					
TOTAL						\$ 289.965.000						
16. Forma de Pago:	CONTRATISTA INDIVIDUAL	N/A										
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO B										
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	<table border="1"> <tr> <td>NUMERO:</td> <td>202101907</td> </tr> <tr> <td>VALOR:</td> <td>\$ 817.345.833</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>13/07/2021</td> </tr> </table>						NUMERO:	202101907	VALOR:	\$ 817.345.833	FECHA:	13/07/2021
NUMERO:	202101907											
VALOR:	\$ 817.345.833											
FECHA:	13/07/2021											
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.										
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO B											
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	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. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.											

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

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 OCHO MILLONES DE PESOS M.L. (\$8,000,000) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M.L. (\$8,000,000). 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.	\$ 40.000.000	1-Coordinar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el área de atención al ciudadano implementando políticas, estrategias y procedimientos, encaminados al buen manejo del área. 2-Coordinar la elaboración y cumplimiento del plan de acción del área de atención al ciudadano. 3-Liderar los procedimientos organizacionales dentro del área de atención al ciudadano. 4-Apoyar en la supervisión de los contratos de prestación de servicios del área de atención al ciudadano. 5-Realizar informes a solicitud del supervisor o jefe inmediato, en atención al objeto a contratar y sus obligaciones específicas. 6-Asistir a reuniones que tengan como objeto debatir y solucionar temáticas relacionadas con el área de atención al ciudadano. 7-Participar en las actividades logísticas realizadas por la Secretaría General, en desarrollo de las funciones ejercidas en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 8-Coordinar la elaboración de la parte técnica de los estudios previos que se relacionen con los procedimientos de atención al ciudadano. 9-Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	Formación académica: Profesional en áreas de la salud con especialización a fines al servicio social.	Experiencia Profesional: Mínimo 42 meses. Eileen



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

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico
 Línea Gratuita 01 8000 425 888

Tel. (57)(5)330 7000
 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 ESPECIFICAS	PERFIL (profesión, formación académica)	EXPERIENCIA
Mediante (4) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$ 7.000.000) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$ 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.	\$ 35.000.000	1-Elaborar, verificar y capacitar a funcionarios en las normas técnicas de archivo. 2-Revisar y realizar informe técnico de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación. 3-Realizar visitas de seguimiento a los municipios y a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del departamento. 4-Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina. 5-Realizar asesorías, capacitaciones, inducciones, reintroducciones a funcionarios de la Gobernación del Atlántico, de los municipios del Atlántico y entidades públicas y privadas con funciones públicas del DEPARTAMENTO. 6-Elaborar y revisar instrumentos archivísticos de la Gobernación del Atlántico. 7-Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato y que guarden concordancia con el objeto a contratar. 8-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Formación Académica: Profesional en Sistemas de Bibliotecología y Archivística	Experiencia Profesional: Mínimo 40 meses. Miguel

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
Mediante (4) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$ 7.000.000) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$ 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.	\$ 35.000.000	1- Coordinar la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la subsecretaría de servicios administrativos. 2- Coordinar el 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- Orientar el área de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes en la implementación de estrategias que mejoren los diseños, instalaciones, reparaciones realizadas por el personal del área de mantenimiento, garantizando de esta forma el manejo adecuado de los procesos plasmados en el plan de acción del área. 6. Realizar informes de gestión, con relación a las actividades ejecutadas en el área de mantenimiento en general, estas deben ser periódicas, en el caso que el supervisor exija informe actualizado. 7- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Formación académica: Ingeniero Civil, Mecánico, Ingeniero Industrial o Ingeniero eléctrico. Y mínimo 2 semestres aprobados de maestría en el área de Gerencia de Proyectos.	Experiencia Profesional: Mínimo 30 meses German



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 SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L (\$ 6.210.000) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L (\$ 6.210.000). 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.	\$ 31.050.000	1-Entregar informes de su gestión, acorde a las actividades realizadas en el área de vigilancia y/o seguridad del edificio de la Gobernación del Atlántico y las demás dependencias donde se preste el servicio de vigilancia y/o seguridad. 2- Apoyar a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad 3- Apoyar operativamente en la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicios. 4-Apoyar operativamente a la supervisión en la revisión de todas las minutas de los puestos de vigilancia donde se haya asignado un vigilante. 5- Apoyar operativamente a la supervisión en la verificación de procedimientos y rutas de trabajo. 6-Efectuar la validación de la instalación, desmonte y traslados de los puesto de vigilancia a solicitud del supervisor del contrato 7- Verificar que el cobro de los servicios de vigilancia brindados a la entidad sean de acuerdo a los valores establecidos. 8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Formación Académica: Ingeniería industrial o Administrador de empresas.	Experiencia Profesional: Mínimo 34 meses. Pedro



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
Mediante (4) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MIL (\$ 6.210.000) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MIL (\$ 6.210.000) . 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.	\$ 31.050.000	1- Apoyar en la consolidación del inventario de los bienes muebles del Departamento del Atlántico, o de los que éste utilice en función de sus actividades. 2- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 3-Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4- Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes al Parque Automotor. 5- Apoyar en las actividades que se desprendan del parque automotor del Departamento del Atlántico. 6- Apoyar a la supervisión de los contratos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos tiene la supervisión. 7- Apoyar en la coordinación y supervisión de la asignación de vehículos, mantenimientos y provisión de los mismos que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. 8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Formación académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial	Experiencia Profesional: Mínimo 34 meses. Carlos



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
Mediante (4) pagos mensuales iguales por valor SEIS MILLONES DE PESOS M.L. (\$6.000.000) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M.L. (\$6.000.000). 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.	\$ 30.000.000	1. Asesorar en la elaboración de inventario de los bienes inmuebles de propiedad departamento del Atlántico. 2. Asesorar en la realización de estudios de títulos de los bienes inmuebles de propiedad del departamento del Atlántico y/o indicados. 3. Proyectar los actos administrativos, circulares, orientaciones y lineamientos que se indiquen para la administración de los bienes muebles e inmuebles del departamento del Atlántico o los que se encuentren en función y/o requeridos por este. 4. Apoyar la revisión de documentos como: Escrituras públicas, avalúos catastrales y/o comerciales, resoluciones, sentencias, documentos predial, y demás que se requieran para el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de bienes inmuebles del Departamento. 5. Proyectar respuestas a las diferentes solicitudes que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos y Secretaría General relativa a la administración de bienes inmuebles. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Formación académica: Abogado	Experiencia Profesional: Mínimo 30 meses. Daniel



Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 42 5 888 gobernador@atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente atlantico.gov.co

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código 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
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.	\$ 27.500.000	1-Apoyo en la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento Atlántico. 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- Atender los requerimientos realizados por el supervisor, en atención al mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico. 6- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Formación académica: Arquitecto o Ingeniero civil	Experiencia Profesional: Mínimo 24 Meses Edgar



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
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 CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$ 5.175.000). 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.	\$ 25.875.000	1. Coordinar la consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, o de los que éste utilice en función de sus actividades. 2. Coordinar las visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Realizar la verificación de los reportes de los activos fijos de la Entidad a Secretaría de Hacienda 4. Apoyo a la supervisión en los contratos en los que la Subsecretaría de Servicios Administrativos tiene supervisión. 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.	Formación académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial.	Experiencia Profesional: Mínimo 18 meses Andrés Felipe



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código 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
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	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.	Formación Académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial	Experiencia Profesional: 12 meses Sonia

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 CIENTO CINCO MIL PESOS M/L (\$ 3.105.000) y un (1) pago final al treinta y uno (31) de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES SETENTA MIL PESOS M.L. (\$2.070. 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.	\$ 14.490.000	1- Apoyo en la consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, o de los que éste utilice en función de sus actividades. 2- Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3- Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato. 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.	Formación académica: Administrador de Empresas, contador público o economista.	Experiencia Profesional: 7 meses Jaime