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	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES QUINCE MIL PESOS M/L ($5.015.000).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	$ 40.120.000	1- Apoyar en la supervisión de los contratos asignados por el jefe inmediato. 2- Realizar revisión de las cuentas de cobro e informes de gestión de los contratistas asignados al apoyo de la supervisión. 3-Apoyar en la recepción y manejo de documentación correspondiente a oficios de entrada y salida, relacionados con la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4- Apoyar en la elaboración y registro de la apertura de la caja menor. 5- Apoyar en el proceso de organización de la caja menor de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 6- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico. 7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Bachiller con carrera Técnica en gestión administrativa, comercial y a fines	experiencia Laboral: mínima de treinta y cuatro (34) meses (Lina Díaz)

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	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000).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.Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la revisión, análisis y soporte a la calidad. 2.Acompañar en la tabulación de plantillas con el registro de las entradas y salidas de Almacén, de acuerdo al catálogo de productos, los nuevos activos y las existencias en Inventario. 3.Validar la documentación que soporte el ingreso de insumos y bienes al Almacén del Departamento del Atlántico. 4.Realizar labores de inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial o los diferentes municipios del Departamento del Atlántico cuando así le sea requerido. 5. Brindar soporte logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico. 6.-Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	Bachiller con carrera Técnica en gestión administrativa, comercial y a fines	experiencia Laboral: mínima de treinta y dos (32) meses (Roy Heyl)

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	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($4.635.000).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	$37.080.000	1-Apoyar en la supervisión de los contratos asignados por el supervisor. 2- Apoyar en la elaboración de estudios previos concernientes a las diferentes necesidades del servicio de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 3- Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción del área de archivo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 4- Otorgar respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo. 5- Realizar informes de los avances realizados en el área de archivo, acorde a la normatividad vigente. 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.	Bachiller con estudios profesionales en Derecho (X Semestres)	experiencia Laboral: mínima de treinta (30) meses (KARINA NAVARRO)

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	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($4.120.000).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	$32.960.000	1- Radicar los diferentes documentos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 2- Recepcionar y organizar las cuentas de cobro que ingresan a la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 3-Apoyar en la recepción y manejo de documentación correspondiente a oficios de entrada y salida, relacionados con la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4- Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 5- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico. 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. 7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	Bachiller con carrera Técnica en el área asistencial, secretariado ejecutivo	experiencia Laboral: mínima de veinticuatro (24) meses (Kelly Cardenas)

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	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales 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	$32.000.000	1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 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	Acreditar título Bachiller	Experiencia Laboral mínima de veintidós (22) meses (Lorena de la hoz)

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	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS ($3.731.175).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	$29.849.400	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. 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. 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. 4-Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaria de Servicios Administrativos concernientes al mantenimiento requerido en la entidad y sus dependencias. 5- Apoyar en el cumplimiento del plan de acción del área de mantenimiento. 6- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato de los procedimientos encomendados para cumplir las actividades asignadas. 7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Bachiller con conocimientos (cursos) acreditados en mecánica de refrigeración	experiencia Laboral: mínima veinte (20) meses (Julio Herrera)

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	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS ($3.731.175).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	$29.849.400	1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 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. 7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	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

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS ($3.731.175).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	$29.849.400	1-Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley. 2- Apoyar a la elaboración de diagnósticos del estado y evolución de la Oficina de Archivo. 3- Apoyar en las revisiones de las tablas de retención documental, con el objeto que las mismas se encuentre según los lineamientos exigidos por la Ley de archivo. 4- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 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. 6- Apoyar en la revisión del formato único de transferencia documental con el fin que el mismo se encuentre acorde a los lineamientos archivísticos.	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

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/L ($3.605.000).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	$28.840.000	1- Brindar apoyo en el manejo del almacén del edificio de la Gobernación del Atlántico. 2- Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 3- 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. 4- Apoyar en la recepción de documentos, ingresados a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5- Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 6- Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 7- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.	Bachiller con carrera Técnica en contabilidad	experiencia Laboral: mínima diecisiete (17) meses (Alexander Ortiz)

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	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000).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	$28.000.000	1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico 4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 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.	Acreditar título Bachiller	experiencia Laboral: mínima de dieciséis (16) meses (Hector de Voz,

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	EXPERIENCIA	CANTIDAD
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO CIENTO CINCUENTA M/L ($3.198.150).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	$25.585.200	1-Apoyar a la Oficina de Atención al ciudadano en el desarrollo de su función 2- Recepcionar la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionarla a quien corresponda. 3- Brindar orientación a las personas que ingresen con solicitudes o peticiones al área de atención al ciudadano. 4- Ordenar y archivar la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano. 5- Asistir a las reuniones que se realicen en pro de la Oficina de Atención al ciudadano. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Bachiller	Experiencia Laboral: mínima de catorce (14) meses	6 At Ciudad (Jhon anicharico., alvaro rivera, jose luis Ojeda, Vladimir gonzalez, Wendy torres, Julieth portho)

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	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.198.150).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	$25.585.200	1-Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley. 2. Apoyar en la búsqueda de información para la proyección de respuestas a peticiones internas y externas. 3- Apoyar en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 5- Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Acreditar título Bachiller	Experiencia Laboral mínima de catorce (14) meses (José Bastida)

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	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/L ($3.090.000).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	$24.720.000	1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico 4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 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.	Acreditar título Bachiller	experiencia Laboral: mínima de trece (13) meses Oscar Araujo)

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	EXPERIENCIA	CANTIDAD
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/L ($3.090.000).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	$24.720.000	1- Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente. 2- Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo 3- Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental. 4-Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato. 4- Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato. 5-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Acreditar título Bachiller	experiencia Laboral: mínima de trece (13) meses (Andrés cabrera, Claudia blanco, Kevin Salazar, juan camilo meza, , yarine pimienta)	5

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	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/L ($3.090.000).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	$24.720.000	1- Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico. 2- Apoyar en la realización del inventario de los bienes muebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 3- 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. 4-Apoyar en la adecuación, remodelaciones de fachadas, espacios internos y demás áreas del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 5- Realizar informes de las actividades adelantadas acorde a las asignaciones efectuadas por el supervisor. 6- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.	Acreditar título Bachiller	experiencia Laboral: mínima de trece (13) meses (Jesús Oliveros)

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	EXPERIENCIA	CANTIDAD
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/L ($3.090.000).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	$24.720.000	1-Apoyar a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. 2- Elaborar las especificaciones técnicas de los estudios previos concernientes a los procesos de vigilancia que se surtan dentro del Departamento del Atlántico en atención a las necesidades del servicio. 3-Revisar las cuentas de cobro presentadas por los contratistas que presten los servicios de vigilancia al Departamento del Atlántico. 4- Apoyar operativamente a la supervisión en la verificación de procedimientos y rutas de trabajo. 5- Revisar los informes de gestión presentados por los contratistas que presten los servicios de vigilancia al Departamento del Atlántico. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. .	Acreditar título Bachiller	experiencia Laboral: mínima de trece (13) meses (Jorge Perez Fernando viloria)	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

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/L ($3.090.000).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	$24.720.000	1- Elaborar las especificaciones técnicas de los estudios previos concernientes al suministro de equipos acústicos en las instalaciones del Departamento del Atlántico y sedes cuando así le sean requerido. 2- Revisar los informes de gestión de los contratistas que le sean asignados por parte del Supervisor. 3- Realizar informes mensuales de las gestiones adelantadas a las supervisiones asignadas. 4- Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Bachiller con carrera Técnico en audio y sonido	experiencia Laboral: mínima de diez (10) meses (Jahir luquez)

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	PLAZO	PERFIL	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS M/L ($ 2.665.125).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	$21.321.000	1- Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente. 2- Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo 3- Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato. 4-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	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	Acreditar título de Bachiller.	experiencia Laboral: mínima de seis (6) meses (andry lozano)

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	PLAZO	PERFIL	EXPERIENCIA
Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS M/L ($ 2.665.125).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	$21.321.000	1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 2. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico 3. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 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.	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	Acreditar título de Bachiller.	experiencia Laboral: mínima de seis (6) meses (Meyer Rojas,)