

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"> - Subsecretaría de Servicios Administrativos - Subsecretaría de Talento Humano - Subsecretaría de Pasaporte <p>Que dentro de las actuales funciones de la SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS se encuentran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <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>5. Objeto contractual (descripción general):</p>	<p>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.</p>						
<p>6 Clasificación UNSPSC:</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>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</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>8. Obligaciones del Contratante:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 						
<p>9. Obligaciones generales del Contratista:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</p> <p>5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.</p> <p>6. Realizar las actividades encomendadas por el supervisor del contrato o la persona que este designe, de manera oportuna y eficiente.</p> <p>7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.</p> <p>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.</p> <p>9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</p> <p>10. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.</p> <p>11. y demás actividades encomendadas por la subsecretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe</p>
<p>10. Obligaciones específicas del Contratista:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</p>	<p>N/A</p>
<p>11. Plazo de Ejecución:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL</p>	<p>N/A</p>
	<p>CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>VER ANEXO B.</p>
	<p>CONTRATISTA PLURAL</p>	<p>Ocho (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</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>12. Lugar de Ejecución</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.</p>	
<p>13. Modalidad de Selección:</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>14. Capacidad Jurídica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>15. Valor Estimado del contrato:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL</p>	<p>N/A</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

	CONTRATISTA PLURAL	El valor estimado de la contratación es de MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$1.362.345.000) 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)
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:	VER ANEXO	
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)	<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:	Enero de 2022
	FIRMA:	
Firma responsable (secretario de despacho)	NOMBRE:	RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
	CARGO:	Secretario General
	FECHA:	Enero de 2022
	FIRMA:	

Elaboró: Manuel Potes *MP*
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 ESPECIFICAS	PERFIL (profesión, formación académica)	EXPERIENCIA
Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 10.500.000). 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.	\$ 84.000.000,00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los procedimientos propios de la Administración. 2. Atender los asuntos concernientes a la subsecretaría de servicios administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia. 3. Realizar y presentar informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de su gestión, los cuales deben ser oportunos, y periódicos según requerimientos. 4. Asistir a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción de la subsecretaría de servicios administrativos. 5. 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. 6. Coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente. 7. Coordinar las actividades logísticas de las diferentes secretarías y dependencias para el cumplimiento de sus funciones. 8. Emitir conceptos en atención a la organización de procedimientos en el área de Servicios Públicos. 9. Asesorar en la planeación, reportes y supervisión de las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico. 10. Asistir a las reuniones donde se debatan temas de interés de la subsecretaría de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia. 11. Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Servicios Administrativos 12. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos 13. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. 	<p>Formación académica: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas y Carreras afines con el Manejo, Control y Supervisión. Y Especialización en la formación académica que acredite.</p>	<p>Experiencia Profesional: Mínimo 60 meses de experiencia</p> <p>Luis Cuello</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
Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/L (\$ 9.000.000) . 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.	\$ 72.000.000,00	<ol style="list-style-type: none"> 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 interventorias 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. 9-Coordinar las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaría de servicios administrativos. 10-Revisar las cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato. 	Formación académica: Abogado Especialista	Experiencia Profesional: Mínimo 48 meses. Katina Freyle

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 ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L (\$ 8.528.400).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.	\$ 68.227.200,00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de las actividades concernientes al cumplimiento del sistema de gestión de la calidad implementado en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 2. Coordinar la estructuración de los planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Coordinar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, según las necesidades de las diferentes áreas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4. participar en las auditorías realizadas al Sistema de Gestión de la Calidad, acorde a los distintos procesos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5. Coordinar el seguimiento de las No conformidades presentadas en cada una de los procesos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 6. Realizar seguimiento a cada uno de los líderes de procesos en el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 7. elaborar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 8. Realizar informes acorde a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del contrato. 9. Asistir a las diferentes reuniones, capacitaciones, charlas y demás que tengan relación con el cumplimiento de las actividades contratadas. 	Formación Académica: profesional en las carreras de Ingeniería Industrial o Administración de empresas, especialista en la formación académica que acredite.	Experiencia Profesional: Mínimo 44 meses Karen Zapateiro

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 Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M.L. (\$8,240,000). 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>\$ 65.920.000,00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Formación académica: Profesional en áreas de la salud con especialización a fines al servicio social.</p>	<p>Experiencia Profesional: Mínimo 42 meses. Eileen Chegwin</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
<p>Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M.L. (\$8,240,000). 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>\$ 65.920.000,00</p>	<p>1-Coordinar la elaboración y revisión de estudios previos de los diferentes procesos contratados en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 2-Coordinar la elaboración de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal para los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativo. 3-Coordinar las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaría de servicios administrativos. 4-Revisar las cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato. 5-Apoyo en la elaboración de las supervisiones, acorde a la ejecución contractual. 6-Proyectar la respuesta de cada una de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 7-Realizar seguimiento de los procesos contractuales ejecutados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos o procesos tendientes a adjudicar acorde a las necesidades del servicio.</p>	<p>Formación académica: Abogado Especialista</p>	<p>Experiencia Profesional: Mínimo 42 meses Paola Toro</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
<p>Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MIL (\$ 7.210.000) . 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.</p>	<p>\$ 57.680.000,00</p>	<p>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 para presentadas 3-Realizar vistas 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.</p>	<p>Formación Académica: Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística</p>	<p>Experiencia Profesional: Mínimo 38 meses. Miguel Manrique</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 Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MIL (\$ 7.210.000) . 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.	\$ 57.680.000,00	<ol style="list-style-type: none"> 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 Mecánico, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Ingeniero eléctrico. Y mínimo 3 semestres aprobados de maestría en el área de Gerencia de Proyectos.	Experiencia Profesional: Mínimo 38 meses German González



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 Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 6.500.000) . 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>\$ 52.000.000,00</p>	<p>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. 2- Recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3- Verificar y controlar la entrada y salida de materiales y bienes, así como supervisar el inventario de los mismos en el almacén. 4- Apoyar el proceso de toma de inventario físico de los materiales y bienes en existencia en el almacén. 5- Establecer el plan de adquisiciones de materiales para el almacén. 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. 7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>Formación Académica: Ingeniería Industrial o Ingeniería de sistemas.</p>	<p>Experiencia Profesional: Mínimo 36 meses Jorge Hoyos</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
<p>Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS MIL (\$) 6.396.300). 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>\$ 51.170.400,00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	<p>Formación académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial</p>	<p>Experiencia Profesional: Mínimo 36 meses. Carlos Vargas</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
<p>Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS MIL (\$ 6.396.300). 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 align="center">\$ 51.170.400,00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Apoyar la supervisión de los contratos celebrados con las respectivas empresas de seguros. 2- Verificar las garantías o coberturas de las pólizas suscritas a favor de los funcionarios de la Gobernación del Atlántico. 3- Verificar las garantías o coberturas de las pólizas que amparan los bienes de la Gobernación del Atlántico. 4- Elaborar la parte técnica de los estudios previos concernientes a temas de garantías y seguros. 5- Asistir a las reuniones que se lleven a cabo en virtud de temas de garantías y seguros. 6- Revisar los procedimientos que se surtan para el perfeccionamiento de las garantías y seguros. 7- Verificar el buen funcionamiento de las empresas de seguro que contraten con la Gobernación del Departamento del Atlántico. 8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. 	<p>Formación Académica: Ingeniería industrial o Administrador de empresas. Con conocimientos acreditados en seguros</p>	<p>Experiencia Profesional: Mínimo 36 meses. María Cristina Velásquez</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
<p>Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (\$ 6.396.300). 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>\$ 51.170.400,00</p>	<p>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 prestados. 3- Apoyar operativamente en la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de 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 puestos de vigilancia a solicitud del supervisor del 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.</p>	<p>Formación Académica: Ingeniería Industrial o Administrador de empresas.</p>	<p>Experiencia Profesional: Mínimo 36 meses. Pedro Abello</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
<p>Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M.L. (\$6,180,000).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 align="center">\$ 49.440.000,00</p>	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en la elaboración de inventario de los bienes inmuebles de propiedad departamento del Atlántico. Asesorar en la realización de estudios de títulos de los bienes inmuebles de propiedad del departamento del Atlántico y/o 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. A 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. Proyectar respuestas a las diferentes solicitudes que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos y Secretaría General relativa a la administración de bienes inmuebles. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. 	<p>Formación académica: Abogado</p>	<p>Experiencia Profesional: Mínimo 32 meses Daniel Galvis</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
<p>Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES SEICIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$ 5.665.000) . 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>\$ 45.320.000,00</p>	<p>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.</p>	<p>Formación académica: Arquitecto o Ingeniero civil</p>	<p>Experiencia Profesional: Mínimo 28 Meses Edgar Osorio</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
<p>Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES SEICIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MIL (\$ 5.665.000). 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>\$ 45.320.000,00</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>Formación académica: Ingeniero eléctrico</p>	<p>Experiencia Profesional: Mínimo 28 Meses Royman Pérez</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
<p>Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MIL (\$ 5.330.250) . 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.</p>	<p>\$ 42.642.000,00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, o de los que este 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 este. 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. 	<p>Formación académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial.</p>	<p>Experiencia Profesional: Mínimo 22 meses Andrés Felipe Guevara</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
<p>Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS MIL (\$ 5.159.200). 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>\$ 41.273.600,00</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 Administrativos. 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>Formación Académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial</p>	<p>Experiencia Profesional: Mínimo 21 meses Análisis Camargo</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
<p>Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MIL (\$ 5.150.000) . 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>\$ 41.200.000,00</p>	<p>1- Apoyar la legalización de inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico. 2- Apoyo al saneamiento de titularidad de inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico. 3- Apoyo al saneamiento jurídico de los inmuebles pertenecientes a la Gobernación Del Atlántico. 4- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	<p>Formación académica: Abogado</p>	<p>Experiencia Profesional:20 meses David González</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 Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 5.150.000) . 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.	\$ 41.200.000,00	<ol style="list-style-type: none"> 1- Apoyar la legalización de inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico. 2- Apoyo al saneamiento de titularidad de inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico. 3- Apoyo al saneamiento jurídico de los inmuebles pertenecientes a la Gobernación Del Atlántico. 4- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato. 	Formación académica: Abogado	Experiencia Profesional: 20 meses Santiago Henríquez



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 Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MIL (\$ 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.</p>	<p>\$ 40.000.000,00</p>	<p>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. 2- Realizar revisión de cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato. 3- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4- Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativo. 5- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>Formación académica: Abogado</p>	<p>Experiencia Profesional: 18 meses Manuel Potes</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
<p>Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS M.L. (\$4.797.225). 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>\$ 38.377.800,00</p>	<p>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. 2-Efectuar seguimiento a la realización del pago oportuno de servicios públicos domiciliarios prestados en los bienes inmuebles a cargo del Departamento del Atlántico. 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. 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. 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.</p>	<p>Formación Académica: Administrador de Empresas, contador público o economista.</p>	<p>Experiencia Profesional: Mínimo 16 meses. Rolando De León</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 Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MIL (\$ 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.	\$ 32.960.000,00	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. 2- Realizar revisión de cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato. 3- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4- Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativo. 5- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Formación académica: Abogado	Experiencia Profesional: 12 meses Kelys Larios



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 Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MIL (\$ 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.	\$ 32.960.000,00	<ol style="list-style-type: none"> 1- Apoyar en la consolidación del inventario de los bienes muebles (Vehículos) del Departamento del Atlántico, o de los que este 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. 	Formación académica: Administrador de Empresas	Experiencia Profesional: 12 meses Alfredo Aragón



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 Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MIL (\$ 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.</p>	<p>\$ 32.960.000,00</p>	<p>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.</p>	<p>Formación Académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial</p>	<p>Experiencia Profesional: 12 meses Sonia Fernández</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
<p>Mediante Ocho (08) 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.</p>	<p>\$ 32.000.000,00</p>	<p>1- Apoyar la legalización de inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico. 2- Apoyar al saneamiento de la titularidad de inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico. 3- Apoyar al saneamiento jurídico de los inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico. 4- Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos y demás, que sean interpuestos en atención al desarrollo del objeto contractual. 5- Presentar informes de manera periódica de las actividades asignadas o cuando el supervisor lo solicite, en atención a las obligaciones asignadas. 6- Asistir a las reuniones o comités con el fin de hacer seguimiento y evaluar las diferentes actividades asignadas y los avances obtenidos de estas. 7- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	<p>Formación académica: Abogado</p>	<p>Experiencia Profesional: 11 meses Jeison De La Hoz</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
Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS MIL (\$ 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.	\$ 28.840.000,00	1- Apoyo al área en las funciones técnicas que se requieran. 2- Realizar visitas técnicas y/o de inspección para verificar y validar el uso de los inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico, y/o que se encuentren uso de la misma. 3- Alimentar la base de datos de inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico, y/o que se encuentren uso de la misma. 4- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	Formación Académica: Administrador de empresas, Abogado o Político	Experiencia Profesional: Mínimo 8 meses Angie Escorcia



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 Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MIL (\$ 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.</p>	<p>\$ 25.585.200,00</p>	<p>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 este contrato. 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.</p>	<p>Formación académica: Administrador de Empresas, contador público o economista.</p>	<p>Experiencia Profesional: 7 meses Jaime Abidaud</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
<p>Mediante Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS MIL (\$ 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.</p>	<p>\$ 24.000.000,00</p>	<p>1- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2- Apoyar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de contratación en la modalidad de directa, procesos de mina, selección abreviada y licitación pública los cuales son adelantados por la subsecretaría de servicios administrativos. 3- Apoyar en la Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Estudios previos, adiciones y/o prorrogas de Contratos que sean solicitadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4. Las demás que asigne el supervisor con desarrollo al objeto contractual</p>	<p>Formación académica: Abogado</p>	<p>Experiencia Profesional: 6 meses Soramir Duran</p>

