

Nº	CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN	CIUDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR CON LETRA DEL CONTRATO	VALOR EN NUMERO	FORMA DE PAGO	OBLIGACIONES	PERFIL	EXPERIENCIA
1	SHEILA LUCIA RESTREPO NIETO	22533535	CALLE 91 # 54-51	BARRANQUILLA - ATLÁNTICO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.	El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L.	(\$32.000.000)	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.	1-Apoyar en el Desarrollo de estrategias publicitarias para la difusión de actividades realizadas por el área de atención al usuario. 2-Brindar soporte técnico en la correcta implantación de estrategias publicitarias definidas por la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3-Brindar soporte en la redacción de circulares y/o comunicados a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4- Brindar soporte técnico en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Bachiller que acredite aprobados 6 semestres o más en carreras afines a la psicología, comunicación social o trabajo social	Mínimo 18 meses de experiencia
2	JOSE ARMANDO ROJAS PALACIO	1045752212	CALLE 20 # 22-27	SOLEDAD-ATLÁNTICO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.	El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L.	(\$32.000.000)	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.	1-Apoyar en la elaboración de estudios previos concernientes a las diferentes necesidades del servicio de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 2- 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. 3-Brindar soporte en la redacción de circulares y/o comunicados a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4- Brindar soporte técnico en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Bachiller que acredite aprobados 6 semestres o más en Derecho.	Mínimo 18 meses de experiencia
3	IRINA KARELY MARTINEZ POLO	1084729068	CALLE 74 # 38-46	BARRANQUILLA - ATLÁNTICO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.	El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L.	(\$24.760.000)	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$3.095.000). 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.	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	mínima de doce(12) meses
4	NAPOLEON DE LA HOZ GARRIDO	72203885	CARRERA 17 # 78C - 94	BARRANQUILLA - ATLÁNTICO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.	El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L.	(\$24.720.000)	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.	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-Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial. 3-Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. 4- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato	Acreditar título Bachiller	mínima de ocho (8) meses
5	LEONARDO ALFONSO MARIN ESPAÑA	1052083378	CALLE 56 # 44-80	BARRANQUILLA - ATLÁNTICO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.	El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L.	(\$24.720.000)	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.	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-Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial. 3-Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. 4- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato	Acreditar título Bachiller	mínima de ocho (8) meses