

Barranquilla, Septiembre 06 de 2022

Doctor

RAUL LACOUTURE DAZA

Secretario General Departamento del Atlántico

Calle 40 #45-46

Asunto: Solicitud de Adición y Prorroga Respetado Doctor,

En aras de garantizar la continuidad de los procesos de gestión relacionados con la secretaria de Educación le hago la solicitud a fin de que se adelante trámite de Otrosí que prorrogue y adicione en valor el contrato de los contratistas que integra el equipo, cuyo objeto contractual reza: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.** y en mi calidad de secretaria de Educación me permito relacionar a continuación el estado de las acciones desarrolladas por el profesional y el detalle de dicha adición en cuadro adjunto a esta comunicación

Actividades Realizadas

- Acompañamiento en el desarrollo de los procesos administrativos de la Subsecretaría de Administrativa y financiera de la secretaria de educación
- Acompañamiento permanente en el proceso de rendición de cuentas mediante plataforma CHIP.
- Acompañamiento y asistencia legal en el área administrativa y financiera de la secretaria de educación con el fin de prestar sus conocimientos en las diferentes necesidades y competencias del área.
- Acompañamiento y asistencia legal en el área de gestión administrativa docente de la Secretaría de Educación Departamental en las diversas áreas de conocimiento jurídico con el fin de prestar sus conocimientos en las diferentes necesidades y competencias de la dependencia.
- Acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los recursos que se encuentran en los Fondos de servicios educativos- FSE
- Apoyar a la dependencia de bienestar laboral en la implementación, desarrollo y seguimiento del programa de salud ocupacional del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental con énfasis en el programa de pre-pensionados, mediante la utilización de recursos digitales.
- Apoyar a la dependencia de bienestar laboral en la implementación, desarrollo y seguimiento del programa de salud ocupacional del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental con énfasis en el programa de pre-pensionados.
- Apoyar a la EPS Y ARL en actividades de promoción y prevención en salud.

- Apoyar el desarrollo de las incapacidades, por enfermedad, maternidad y todos los trámites para estas.
- Apoyar el proceso de inducción para los nuevos funcionarios que ingresan a la planta de personal de la Secretaría de Educación, apoyándose en herramientas de información y tecnología.
- Apoyar el trámite de las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente.
- Apoyar en la proyección de las modificaciones al presupuesto de la Secretaría de Educación Departamental.
- Apoyar en la revisión de actos administrativos elaborados en las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental.
- Apoyar la documentación y notificación sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes.
- Apoyar la ejecución de programas de bienestar que permitan fortalecer la capacidad individual y colectiva que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.
- Apoyar la gestión de liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente de la SE.
- Apoyar la organización el proceso de las horas extras.
- Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la secretaria de educación departamental, de los temas que le sean asignados, de acuerdo a su perfil para que se ejecuten de acuerdo con los criterios establecidos.
- Apoyar las actividades de bienestar que deben ser realizadas para satisfacer las necesidades detectadas mediante la incorporación de estrategias que propicien una participación en articulación con las TIC.
- Apoyar procesos pensional, por invalidez, sobrevivencia y pensiones por vejez.
- Apoyar, asistir y acompañar a la secretaria de educación departamental en asuntos referidos a su perfil profesional.
- Apoyar, asistir, acompañar y participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Educación que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.
- Apoyo a la gestión de los procesos realizados en las áreas de planta docente, fondo pensional y área de nomina.
- Apoyo a la gestión en el area de bienestar, prestando sus servicios profesionales como psicologo al personal administrativo de la secretaria de educación y brindando acompañamiento psicologicos a grupos focalizados.
- Apoyo a la organización documental según el orden de la tabla de retención documental.
- Apoyo a la revisión de actas de validación de planta para actualización de novedades en sistema humano.
- Apoyo a la revisión de los documentos requeridos para la actualización de novedades en el sistema humano.
- Apoyo a la gestión en el area de planta para fortalecer los procesos que llevan en conjunto con las demas areas funcionales de la Secretaria de Educacion.

- Apoyo en el área financiera en la conciliación y análisis de la información, dando cumplimiento oportuno a la ley 715 de 2001, en el marco de mantenimiento de la certificación de calidad de la secretaría de educación del departamento del atlántico.
- Apoyo en el área financiera para dar cumplimiento al decreto 028 de 200
- Apoyo en el seguimiento a inconsistencias SINEB
- Apoyo en la actualización de datos de las hojas de vida de los docentes y generación de certificaciones solicitadas.
- Apoyo en la administración de la plataforma SIGEP.
- Apoyo en la asistencia para el control al sistema contable en el marco del decreto 028 de 200
- Apoyo en la transcripción de Incapacidades y recobros administrativos.
- Apoyo en reuniones, juntas o comités donde se establezcan acuerdos con los gremios sindicales del magisterio y a su vez el seguimiento y manejo de los acuerdos
- Apoyo en seguimiento y cumplimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia
- Apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos institucionales organizados por la Secretaría.
- Apoyo los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- Apoyo para enlace con rectores y docentes de la secretaria de educación para tener bases de datos actualizadas.
- Apoyo y asesoramiento para el diseño e implementación de estrategias de coordinación que permita el buen funcionamiento de las áreas funcionales de la Secretaría de Educación.
- Apoyo y seguimiento a la gestión en el proceso de pensión del personal administrativo y docente.
- Apoyo y seguimiento a la gestión en las áreas de planta y hoja de vida
- Apoyo y seguimiento a la gestión en los procesos de planta de la subsecretaria administrativa y financiera.
- Apoyo y seguimiento a los beneficios sindicales mediante la revisión de solicitudes tales como auxilios mortuarios y estímulos educativos entre otros.
- Asesoramiento en el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Asesorías contables en las necesidades de la implementación del sistema contable en las instituciones educativas.
- Asistencia a reuniones, juntas o comités de salud ocupacional, especialmente, con los sindicatos del magisterio, rectores y directores de instituciones educativas, consejos directivos y representantes de los estudiantes.
- Brindar apoyo a la Oficina Jurídica en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual en caso de ser requerido.
- Brindar apoyo al personal docente y administrativo que se encuentra en etapa de pre pensión, con la finalidad de apoyarlos en el proceso de pensión
- Brindar apoyo al Subsecretaria administrativo y financiero en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual en caso de ser requerido.
- Brindar apoyo en el área de planta y bienestar al personal administrativo que se encuentren con problemas de salud e incapacidades prolongadas.

- Brindar apoyo en el pago de servicio personales, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la secretaria de Educación.
- Brindar apoyo en el sistema contable en el marco del decreto 028 de 200
- Brindar apoyo en la elaboración de la nómina de la secretaria de educación departamental.
- Brindar apoyo en la gestión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de la Secretaria de Educación Departamental.
- Brindar apoyo en la revisión y liquidación de las cesantías del régimen retroactivo de los funcionarios administrativos de la secretaria de educación departamental.
- Brindar apoyo en las dependencias asignadas de la secretaria y subsecretaria administrativa y financiera de Educación del departamento del atlántico.
- Brindar apoyo en lo referente al área de contabilidad de la secretaria de educación departamental.
- Brindar apoyo en los requerimientos del plan de capacitación y bienestar para su ejecución y desarrollar todas las actividades necesarias para su cumplimiento utilizando las herramientas de la informática.
- Brindar apoyo en todo lo referente al área de contabilidad de la secretaria de educación departamental.
- Brindar apoyo jurídico a la Oficina Jurídica en la proyección y/o revisión de las respuestas a PQR, trámites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, entes de control y demás entidades públicas, y los diferentes actos administrativos elaborados en las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental.
- Brindar apoyo y asistencia legal en cada uno de los procesos planta y bienestar al personal administrativo y docente de la secretaria de educación departamental.
- Brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes, a todos los fondos de servicios educativos de los municipios no certificados del departamento del atlántico.
- Capacitación a rectores, directivos docentes, contadores y demás responsables de la rendición para el proceso de entrega, validación, aceptación y agregación de la información.
- Conciliar las diferencias entre el PAC giro enviado por el Ministerio de Educación Nacional a Fiduprevisora por salud, pensión arl y cesantías y el efectivamente ejecutado por la oficina de Nomina.
- Consolidación de informes requeridos para el seguimiento a las actividades desarrolladas por la secretaria de educación departamental.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Secretaría apoyando el desarrollo de programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones, optimizando dichos procesos a través de metodologías de la técnica y la tecnología.
- Cuantificar las diferencias salariales existentes entre los aumentos establecidos por el gobierno nacional y aumento a nivel departamental de los funcionarios administrativos cancelados con recursos del sistema general de participaciones.
- Cumplir con las actividades y compromisos de la estrategia gobierno en línea.

- Defensa judicial y trámite judicial o administrativo ante eventuales demandas o acciones de tutela en contra de la entidad y que versen sobre asuntos relacionados con planta docente, incluyendo controversias sobre salarios, prestaciones sociales, pensiones, incapacidades parciales y totales, retiros forzosos, abandonos de cargo, y asuntos similares.
- depuración y organización de bases de datos de docentes y administrativos para la elaboración de informes.
- Depuración y Seguimiento a la cartera de las EPS
- Depuración y Seguimiento a la cartera de los Fondos de pensión.
- Digitalización de los expedientes de los docentes subidos en la plataforma "humano".
- Diseñar matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Diseño de planes de emergencia para la Secretaría de Educación Departamental.
- Elaboración de Resoluciones para cubrir todas las necesidades de servicio que se presenten en las Instituciones no certificadas del Departamento del Atlántico, en el área de planta de personal de la Secretaría de Educación.
- Elaboración del archivo digital de planillas y relación funcionarios de los aportes a los fondos de pensión.
- Elaborar los informes contables que sean solicitados en el área de contabilidad.
- Elaborar los informes presupuestales que sean solicitados al área por los entes de control y/o otras dependencias.
- Elaborar Resoluciones que sean indispensables para cubrir todas las necesidades de servicio que se presenten en las Instituciones no certificadas del Departamento del Atlántico, en el área de planta de personal de la Secretaría de Educación.
- Elaborar y presentar informes requeridos por el jefe inmediato, alcalde u organismos de control.
- Implementación de asistencia para la operación de visitas y control al sistema contable en las instituciones educativas.
- Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin que sirvan de base en la toma de decisiones.
- Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos asignados en la subsecretaría administrativa y financiera necesarias para su cumplimiento.
- Optimizar los procesos de cargue masivo de todos los subprocesos en los sistemas de información definidos para el área de Recursos Humanos.
- Prestación de servicios para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos financieros y tecnológicos del área Administrativa de la Secretaría, con la finalidad de conseguir los objetivos que la Secretaría previamente se ha fijado.
- Prestar el Servicio para el apoyo a la dirección de los recursos de la Secretaría haciendo uso de las oportunidades que le permitirán obtener resultados expeditos en las metas propuestas.
- Prestar el servicio para la integración y organización de las diferentes variables que componen el entorno del área Administrativa de la secretaria.
- Prestar los servicios para Mantener actualizado los datos de los docentes del Distrito en las hojas de vida y generar los certificados solicitados.

- Proyección de actos administrativos de legalización, y/o modificación de instituciones educativas de carácter oficial y privadas
- Proyección y/o revisión de las respuestas de los derechos de peticiones, y demás solicitudes propias del desarrollo de las actuaciones administrativas promovidos ante dicha Secretaría.
- Proyección y/o revisión legal de los distintas comunicaciones y actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación Departamental en lo que tiene que ver principalmente con el reconocimiento de horas extras, incapacidades y similares, así como la coordinación de los procesos de ausentismo de los docentes en las instituciones educativas del departamento, para lo cual adelantará los procesos administrativos y sancionatorios a que haya lugar.
- Proyectar las resoluciones bajo el marco legal de asignación de Horas Extras presentadas por las Instituciones Educativas del Departamento del Atlántico para su debido pago.
- Proyectar respuesta de peticiones, quejas y reclamos del área de inspección y vigilancia.
- Proyectar respuestas a los requerimientos que le sean asignados.
- Realización de protocolos de bioseguridad de las instituciones educativas.
- Realización de protocolos de bioseguridad de las instituciones educativas."
- Realizar el seguimiento y control jurídico a los reportes periódicos de las horas extras realizadas por los docentes de las instituciones educativas del departamento del Atlántico.
- Realizar actividades de orden administrativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades en la gestión administrativa.
- Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.
- Realizar auditoría del presente año de los decretos presupuestales de los recursos del Sector Educativo en especial de SGP con el objeto de verificar las modificaciones presupuestales y saldos de cada artículo.
- Realizar inspecciones de seguridad de acuerdo con el programa de inspecciones
- Realizar inspecciones de seguridad de acuerdo con el programa de inspecciones.
- Realizar la conciliación con fiduprevisora en base a los descuentos docentes.
- Realizar los informes necesarios sobre los resultados obtenidos en los procedimientos asignados, a fin que sirvan de base en la toma de decisiones de mejoras en los procesos administrativos.
- Recepción y revisión de documentos para actualizar base de datos del personal administrativo y docente de la secretaria de educación.
- Recepción y revisión de documentos tales como historias laborales, incapacidades y otros certificados para consolidación de bases de datos.
- Recepcionar, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, información, elementos o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- Recibir la documentación correspondiente para realizar las afiliaciones del personal administrativo a la caja de compensación familiar.
- Recobro por concepto de horas extras a Fiduprevisora.

- Revisar la documentación para los pagos que se deben realizar en la secretaría de educación departamental.
- Revisión de la documentación para los pagos que se van a realizar en la secretaría de educación departamental y en la gobernación del atlántico.
- Saneamientos de Historias Laborales de Administrativos.
- Seguimiento a los informes de comisiones de inspección y vigilancia.
- Seguimiento, estadísticas, reportes del proceso de ausentismo en los subprocesos de ausencias justificadas, no justificadas e incapacidades administrativas.
- Seguimientos a las novedades de ausentismo reportada por los diferentes Establecimientos Educativos.
- Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos.
- Validar, realizar cruces de información y verificación información de los diferentes sistemas para garantizar la completitud, integridad y calidad de la información.
- Verificar, reconocer y liquidar las horas extras para traslado a pago por el departamento de nómina de acuerdo a los meses reportados por las instituciones educativas.

Como puede evidenciarse las acciones y actividades y teniendo en cuenta la importancia de las actividades que desarrolla este contratista en la secretaria de Educación, debido a que son actividades integrales y sistémicas para el desarrollo de las funciones de la secretaria y que se requieren seguir ejecutándose para facilitar el cumplimiento de las metas de la administración del departamento del Atlántico.

Considerando viable dicha solicitud, me permito anexar como soporte los siguientes documentos:

- Cuadro anexo contratistas a realizar Otrosí de adición y prorroga.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202202176 del 02 de septiembre de 2022.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202202212 y 22002213 del 05 de septiembre de 2022.

Agradeciéndoles su amable atención;



MARIA CATALINA UCROS GÓMEZ
Secretaría de Educación

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA	FECHA DE INICIO DE CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR MENSUAL	VALOR DEL CONTRATO	N° DE CONTRATO	VALOR TOTAL DE LA ADICION	PLAZO DE ADICION EN MESES Y DIAS	CDP	FORMA DE PAGO
LUIS FERNANDO LUQUEZ VARGAS	8643157	11/01/2022	10/09/2022	\$5.150.000	\$41.200.000	202201662	\$ 13.733.333	30 noviembre 2022	202202212	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (2) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 5.150.000) y un pago final a 30 noviembre por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L (\$ 3.433.333), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.
CARMEN JOHANNA JIMENEZ VELASQUEZ	55238411	11/01/2022	10/09/2022	\$5.330.250	\$42.642.000	202201637	\$ 19.544.250	30 diciembre 2022	202202176	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (\$ 5.330.250) y un pago final a 30 diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$ 3.553.500), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.
ACELLYS MESINO SUAREZ	55302759	11/01/2022	10/09/2022	\$5.330.250	\$42.642.000	202201634	\$ 15.990.750	10 diciembre 2022	202202213	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (\$ 5.330.250), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.
SANDRA PATRICIA GONZALEZ ROJAS	55303522	11/01/2022	10/09/2022	\$4.120.000	\$32.960.000	202201646	\$ 12.360.000	10 diciembre 2022	202202212	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L (\$ 4.120.000), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.



LANY VICTORIA MONTES PEREZ	55307922	11/01/2022	10/09/2022	\$3.914.000	\$31.312.000	202201947	\$ 14.666.667	30 diciembre 2022	202202176	EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL PESOS M/L (\$ 3.914.000) y un pago final a 30 diciembre por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L (\$ 2.924.666), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.
AUGUSTO RAFAEL PARRA RIOBO	72131439	11/01/2022	10/09/2022	\$6.609.510	\$52.876.080	202201636	\$ 24.234.870	30 diciembre 2022	202202176	EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/L (\$ 6.609.510) y un pago final a 30 diciembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/L (\$ 4.406.340), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.
EFRAIN JOSE MUNERA SANCHEZ	79589991	11/01/2022	10/09/2022	\$8.528.400	\$68.227.200	202201638	\$ 31.270.800	30 diciembre 2022	202202176	<p>El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L (\$ 8.528.400) y un pago final a 30 diciembre por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/L (\$ 5.685.600), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.</p>
MURIEL BEATRIZ PEREZ DIAZ	1045684279	11/01/2022	10/09/2022	\$5.863.275	\$46.906.200	202201630	\$ 17.589.825	10 diciembre 2022	202202212	<p>El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/L (\$ 5.863.275), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.</p>



JONATHAN ARMANDO PEÑA SIERRA	1045694163	11/01/2022	10/09/2022	\$3.731.175	\$29.849.400	202201640	\$ 11.193.525	10 diciembre 2022	202202212	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS M/L (\$ 3.731.175), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.
JESUS DAVID RUEDA SUAREZ	1045729571	11/01/2022	10/09/2022	\$5.665.000	\$45.320.000	202201629	\$ 20.771.667	30 diciembre 2022	202202176	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$ 5.665.000) y un pago final a 30 diciembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L (\$ 3.776.666), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.



ANA TERESA DURAN OSPINO	1047347539	11/01/2022	10/09/2022	\$4.264.200	\$34.113.600	202201649	\$ 12.792.600	10 diciembre 2022	202202213	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS M/L (\$ 4.264.200), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.
RAMIRO RAFAEL RAMIREZ RODRIGUEZ	1065837053	11/01/2022	10/09/2022	\$3.198.150	\$25.585.200	202201642	\$9.594.450	10 diciembre 2022	202202212	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 3.198.150), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.



MARIA LUCIA GNECCO GNECCO	1083041889	11/01/2022	10/09/2022	\$3.605.000	\$28.840.000	202201652	\$ 13.218.333	30 diciembre 2022	202202176	<p>EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/L (\$ 3.605.000) y un pago final a 30 diciembre por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRESPESOS M/L (\$ 2.403.333), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.</p>
------------------------------------	------------	------------	------------	-------------	--------------	-----------	---------------	-------------------------	-----------	---



CAMILO EDUARDO IMITOLA ALCALA	1140876862	11/01/2022	10/09/2022	\$5.835.980	\$46.687.840	202201639	\$ 21.398.593	30 diciembre 2022	202202176	<p>EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/L (\$ 5.835.980) y un pago final a 30 diciembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRESPESOS M/L (\$ 3.890.653), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.</p>
--	------------	------------	------------	-------------	--------------	-----------	---------------	-------------------------	-----------	--



JORGE LUIS GOMEZ ACOSTA	1140891193	11/01/2022	10/09/2022	\$3.605.000	\$28.840.000	202201654	\$ 13.218.333	30 diciembre 2022	202202176	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/L (\$ 3.605.000) y un pago final a 30 diciembre por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRESPESOS M/L (\$ 2.403.333), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.
ADRIANA PATRICIA GONZALEZ DE LA CRUZ	22729995	12/01/2022	11/09/2022	\$5.150.000	\$41.200.000	202201659	\$ 15.450.000	11 diciembre 2022	202202212	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 5.150.000), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.



CARMEN SOFIA ROMERO MEDINA	32787431	12/01/2022	11/09/2022	\$8.528.400	\$68.227.200	202201635	\$ 30.986.520	30 diciembre 2022	202202176	EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L (\$ 8.528.400) y un pago final a 30 diciembre por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/L (\$ 5.401.320), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.
CARLOS JAVIER ZEA URIBE	72014331	12/01/2022	11/09/2022	\$6.396.300	\$51.170.400	202201643	\$ 16.843.590	30 noviembre 2022	202202212	EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (2) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (\$ 6.396.300) y un pago final a 30 noviembre por valor de CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/L (\$ 4.050.990), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.
ARCELIA MARGARITA CUJIÑO PELAEZ	1042998977	12/01/2022	11/09/2022	\$4.944.000	\$39.552.000	202201631	\$ 14.832.000	11 diciembre 2022	202202212	<p>El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L (\$ 4.944.000), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.</p>
WILBERTO BLANCO SANCHEZ	72227412	13/01/2022	12/09/2022	\$4.264.200	\$34.113.600	202201628	\$ 12.792.600	12 diciembre 2022	202202212	<p>El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS M/L (\$ 4.264.200), cada pago debe de 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</p>



										de los demás impuestos a que haya lugar.
MARGARITA MARIA BARRIOS ESCOBAR	32830833	14/01/2022	13/09/2022	\$3.605.000	\$28.840.000	202201665	\$9.252.833	30 noviembre 2022	202202212	<p>El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/L (\$ 3.605.000) y un pago final a 30 noviembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L (\$ 2.042.833), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.</p>
MARITZA DEL CARMEN SURI GONZALEZ ANGULO	32747233	15/01/2022	14/09/2022	\$3.605.000	\$28.840.000	202201641	\$9.132.667	30 noviembre 2022	202202212	<p>El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/L (\$ 3.605.000) y un pago final a 30 noviembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L (\$ 1.922.666), cada pago debe de 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,</p>



										pensión y riesgos laborales) y el pago de los demás impuestos a que haya lugar.
INGRID ISMELIA PEREZ TOVAR	32750130	15/01/2022	14/09/2022	\$5.150.000	\$41.200.000	202201644	\$ 13.046.667	30 noviembre 2022	202202212	<p>El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (2) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 5.150.000) y un pago final a 30 noviembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L (\$ 2.746.666), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.</p>



MARIA ALEXANDRA BOLAÑO AMACHO	1079885619	18/01/2022	17/09/2022	\$3.090.000	\$24.720.000	202202295	\$ 10.300.000	30 diciembre 2022	202202176	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/L (\$ 3.090.000) y un pago final a 30 diciembre por valor de UN MILLON TREINTA MIL PESOS M/L (\$ 1.030.000), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.
JUAN GABRIEL ARRIETA ARAGON	1045699703	22/01/2022	21/09/2022	\$4.000.000	\$32.000.000	202202657	\$ 12.000.000	21 diciembre 2022	202202212	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$ 4.000.000), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.



LESLIE YANINA VARGAS OROZCO	1046814797	22/01/2022	21/09/2022	\$4.050.000	\$32.400.000	202202630	\$ 11.340.000	15 diciembre 2022	202202212	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (2) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 4.050.000) y un pago final a 15 diciembre por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$ 3.240.000), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.
RAUL ALARCON CERVANTES	8567936	28/01/2022	27/09/2022	\$5.000.000	\$40.000.000	202202822	\$ 15.000.000	27 diciembre 2022	202202176	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$ 5.000.000), cada pago debe de 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 demás impuestos a que haya lugar.

