

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)	200001	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que la función pública administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. A su turno, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Así las cosas, y para apoyar la labor del Departamento del Atlántico, y a fin de lograr la optimización de los procedimientos que se surten al interior de las distintas dependencias, se ha delegado a la Secretaría General la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo y las relacionadas con las diferentes dependencias de la Administración Departamental y su funcionamiento, lo cual permite la eficiencia en la prestación de los servicios. Ahora bien, la Secretaría General tiene las siguientes oficinas adscritas: - Subsecretaría de Servicios Administrativos - Subsecretaría de Talento Humano - Subsecretaría de Pasaporte Que dentro de las actuales funciones de la SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS se encuentran las siguientes: - Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la Gobernación de conformidad con la normatividad vigente. - Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental.	

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

	- Exigir, revisar, aprobar y controlar las adquisiciones y suministros de las dependencias. - Diseñar los instrumentos necesarios para desarrollar un proceso técnico de compras. - Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación. - Coordinar y supervisar la asignación de vehículos y el mantenimiento y provisión de los mismos. - Responder por la guarda y conservación del archivo central, de manera cronológica y sistemática. En este orden de ideas, 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 Secretaría General del Departamento del Atlántico, con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brinda en su interior, lo cual redundará en aumentar las capacidades humanas y técnicas, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales, requiere la contratación de un grupo interdisciplinario de profesionales para la asesoría y acompañamiento en el desarrollo de la gestión de la Subsecretaría en la ejecución de las diferentes necesidades de índole interdisciplinar que contribuirán al cumplimiento de los objetivos contemplados en el plan de Gobierno de la Gobernadora. Se justifica dicha contratación, toda vez que en la planta de personal de la entidad, de acuerdo a las certificaciones expedidas por la Subsecretaría de Talento Humano, no existe el personal suficiente e idóneo para la ejecución de las actividades a realizar.						
5. Objeto contractual (descripción general):	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.						
6 Clasificación UNSPSC:	<table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr></table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL					
7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	<table><tr><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</td><td>N/A</td></tr></table>	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.	N/A				
CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.	N/A						

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 (diligenciar cuadro anexo)	VER CUADRO ANEXO.
8. Obligaciones del Contratante:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.	
9. Obligaciones generales del Contratista:	1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales 3. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas. 6. Realizar las actividades encomendadas por el supervisor del contrato o la persona que este designe, de manera oportuna y eficiente. 7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados. 9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.	
10. Obligaciones específicas del Contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones específicas las cuales deben ser concordantes con la propuesta)	N/A
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	VER CUADRO ANEXO.
11. Plazo de Ejecución:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá)	N/A

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

	expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).	
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	VER CUADRO ANEXO
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO	
13. Modalidad de Selección:	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.	

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

14. Capacidad Jurídica:	• Propuesta. • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia • Copia de la Libreta Militar (menor de 50 años) o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional • Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional • Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar • Copia del Diploma de Postgrado, en el caso que aplique • Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) • Certificación Bancaria.																			
15. Valor Estimado del contrato:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).	N/A																		
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	El valor estimado del contrato es de TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M.L. (\$368.000.000) 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) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>26891</td> <td>Desarrollo institucional del Departamento del Atlántico</td> <td>9</td> <td>RPCLD</td> <td>\$ 368.000.000</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="5">TOTAL</td> <td>\$ 368.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	26891	Desarrollo institucional del Departamento del Atlántico	9	RPCLD	\$ 368.000.000	TOTAL					\$ 368.000.000
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor															
1	26891	Desarrollo institucional del Departamento del Atlántico	9	RPCLD	\$ 368.000.000															
TOTAL					\$ 368.000.000															

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

16. Forma de Pago:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).	N/A						
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	VER CUADRO ANEXO						
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	<table border="1" data-bbox="608 966 1051 1151"> <tr> <td>NUMERO:</td> <td>202002497</td> </tr> <tr> <td>VALOR:</td> <td>\$368.000.000</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>31/07/2020</td> </tr> </table>		NUMERO:	202002497	VALOR:	\$368.000.000	FECHA:	31/07/2020
NUMERO:	202002497							
VALOR:	\$368.000.000							
FECHA:	31/07/2020							
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del funcionario: Identificación del funcionario: Cargo del funcionario: Dependencia:	JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE 1.045.667.900 Subsecretaria de Servicios Administrativos Subsecretaría de Servicios Administrativos - Secretaría General del Departamento						
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO							



**Atlántico
para la
Gente**

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

20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.	
FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyectó el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE:	JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE
	CARGO:	Subsecretaria de Servicios Administrativos
	FECHA:	Julio de 2020
	FIRMA:	
Firma responsable (secretario de despacho)	NOMBRE:	RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
	CARGO:	Secretario General
	FECHA:	Julio de 2020
	FIRMA:	

Elaboro: Manuel Potes *mp*
Reviso: Angela Nadjar
Reviso: Luis Cuello



NIT: 890.102.006-1

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

No	Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
1	Luis Guillermo Cuello Pabón	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 Experiencia profesional: 5 años de experiencia relacionada con el objeto a contratar	1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones razonadas 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 los 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 las distintas dependencias de la administración central, 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 archivísticos junto con la coordinación de la Oficina de atención al ciudadano, cumpliendo el plan de acción y los estándares de calidad. 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 la guarda y conservación del archivo central, de manera cronológica y sistemática. 12. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 38 000.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$9 500 000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un valor de NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$9 500 000). 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.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1 045 667 900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
2	Yamid Rafael Ruiz Ossó	Formación Académica: Ingeniero Mecánico, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Ingeniero eléctrico y Especialización en la formación académica que acredite. Experiencia Profesional: Mínimo 32 meses	1- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la subsecretaría de servicios administrativos. 2- Realizar seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. 3- Apoyar 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 general, estas deben ser periódicas, en el caso que el supervisor envíe informe actualizado, se debe presentar en un tiempo no mayor a tres (3) días. 7- Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes a Mantenimientos de la infraestructura física de la Entidad y sus dependencias. 8- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 9- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 26 000.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$6 500 000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$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.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1 045 667 900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento

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

Formación Administrador de Empresas o Ingeniero Experiencia Mínimo 20 meses en entidades del sector público Académica: Académica de Empresas o Industrial Profesional: Profesional Candidato: Carlos Andrés Vargas Thoo	1- Apoyar 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 informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 3- Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4- Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes al Parque Automotor. 5- Apoyar en las actividades que se desprendan del parque automotor del Departamento del Atlántico. 6- Realizar el reporte al la Secretaría de Hacienda de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 7- Apoyar a la supervisión de los contratos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos tiene la supervisión. 8- 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. 9- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. \$ 24.000.000	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MIL (\$6.000.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un valor de SEIS MILLONES DE PESOS MIL (\$6.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
Formación Abogado Experiencia Mínimo 36 meses en entidades del sector público Académica: Académica Especialista Profesional: Profesional Candidato: Angela María Nadjar González	1- Realizar informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2- Apoyar jurídicamente en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaría de servicios administrativos. 3- Asistir a las Reuniones Convocadas por el Secretario de despacho, jefe y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el Contrato. 4- Proyectar las respuestas de cada uno de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 5- 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. 6- Apoyar en la Elaboración de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico y los que se utilicen en su función. 7- Apoyar jurídicamente en la actividades concernientes con los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico y los que se utilicen en su función. 8- Revisar todo lo concerniente a Elaboración de solicitudes de Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal, Estudios previos, adiciones y/o prórrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 9- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. \$ 28.000.000	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DE PESOS MIL (\$7.000.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un valor de SIETE MILLONES DE PESOS MIL (\$7.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento

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

5	Formación Abogado Experiencia Mínimo 30 meses en entidades del sector público Académica: Especialista Profesional: Mínimo 30 meses en entidades del sector público Shadia Margarta Kuzmar Jassir	1.- Realizar informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2.- Coordinar 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, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollan en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4.- Apoyar jurídicamente en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaría de servicios administrativos. 5.- Asistir a las Reuniones Convocadas por el Secretario de despacho, jefe y/o supervisor relacionadas con las actividades jurídicas realizadas dentro de la subsecretaría de servicios administrativos. 6.- Proyectar las respuestas de cada uno 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.- Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobro presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 8.- Realizar conceptos jurídicos sobre temas concernientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 9.- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 24.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MIL (\$6.000.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un valor de SEIS MILLONES DE PESOS MIL (\$6.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUJCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
6	Formación Ingeniería Administrador de empresas, Y Especialización en la formación académica que acredite. Experiencia Mínimo 30 meses Académica: Industrial o Administrador de empresas, Y Especialización en la formación académica que acredite. Profesional: Mínimo 30 meses Pedro León Abello Straus	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 servicios. 4.- Apoyar operativamente a la supervisión en la elaboración de procedimientos sobre cómo actuar en casos específicos. 5.- Apoyar operativamente a la supervisión en la revisión de todas las minutas de los puestos de vigilancia donde se haya asignado un vigilante. 6.- Apoyar operativamente a la supervisión en la verificación de procedimientos y rutas de trabajo. 7.- Ejecutar la validación de la instalación, desmonte y traslados de los puestos de vigilancia a solicitud del supervisor del contrato. 8.- Verificar que el cobro de los servicios de vigilancia brindados a la entidad sean de acuerdo a los valores establecidos en la Circular Externa No 20201300000015 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 9.- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 24.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MIL (\$6.000.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un valor de SEIS MILLONES DE PESOS MIL (\$6.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUJCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
7	Formación Abogado Experiencia Mínimo 28 meses en entidades del sector público Académica: Especialista Profesional: Mínimo 28 meses en entidades del sector público Taliana Carmen Sánchez Camacho	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 estudios de títulos de los bienes de propiedad del departamento del Atlántico 3.- Proyectar las respuestas de cada uno de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4.- 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 5.- Apoyar en la Elaboración de inventarios de contratos ejecutados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6.- Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobro presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 7.- Realizar conceptos jurídicos sobre temas concernientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 8.- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 22.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$5.500.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$5.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUJCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento

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

8 Formación Administrador de Empresas o Ingeniero Experiencia Mínimo 24 meses Académica: Empresas o Industrial Profesional: Mínimo 24 meses Formación Ingeniero Experiencia Mínimo 24 meses Académica: Ingeniería Profesional: Mínimo 24 meses Formación Ingeniero Experiencia Mínimo 24 meses Académica: Ingeniería Profesional: Mínimo 24 meses	1. Apoyar 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 vistas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Realizar informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4. Realizar la verificación de los reportes de los activos fijos de la entidad a la secretaria de Hacienda. 5. Apoyar en la supervisión de los contratos relacionados con los bienes muebles que ingresen al almacén del Departamento del Atlántico. 6. Apoyar con las etiquetas de inventarios de los bienes muebles de propiedad del Departamento del Atlántico, identificando de esta manera las características de cada uno. 7. Apoyar en las respuestas de PQRD internas o externas, relacionadas con los bienes muebles e inmuebles administradora por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MIL (\$5.000.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un 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. JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
9 Formación Ingeniero Experiencia Mínimo 24 meses Académica: Ingeniería eléctrica Profesional: Mínimo 24 meses Formación Ingeniero Experiencia Mínimo 24 meses Académica: Ingeniería eléctrica Profesional: Mínimo 24 meses Formación Ingeniero Experiencia Mínimo 24 meses Académica: Ingeniería eléctrica Profesional: Mínimo 24 meses	1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la subsecretaría de servicios administrativos. 2. Apoyar en el seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. 3. Apoyar 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. Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes a las Redes Eléctricas de la Entidad y sus dependencias. 5. Apoyar en la coordinación del equipo de mantenimiento para las adecuaciones modificaciones efectuadas al sistema eléctrico de la Entidad. 6. Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos. 7. Verificar el cumplimiento del reglamento técnico en las instalaciones eléctricas. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MIL (\$5.000.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un 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. JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
10 Formación Arquitecto o Ingeniero civil Experiencia Mínimo 24 meses Académica: Ingeniería civil Profesional: Mínimo 24 meses Formación Arquitecto o Ingeniero civil Experiencia Mínimo 24 meses Académica: Ingeniería civil Profesional: Mínimo 24 meses Formación Arquitecto o Ingeniero civil Experiencia Mínimo 24 meses Académica: Ingeniería civil Profesional: Mínimo 24 meses	1. Apoyar 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. Apoyar 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. Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes a las adecuaciones requeridas en la estructura física de la entidad y sus dependencias. 5. Apoyar en la coordinación del equipo de mantenimiento para las adecuaciones modificaciones efectuadas a la estructura física de la entidad y sus dependencias. 6. Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos. 7. Atender los requerimientos realizados por el supervisor, en atención al mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MIL (\$5.000.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un 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. JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento



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

Calle 40-45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

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

Formación Académica: Ingeniería Industrial o Ingeniería de sistemas. Experiencia Profesional: Mínimo 24 meses en entidades del sector público Jorge Javier Hoyos Angulo 11	1- Apoyar en la administración y suministro de 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- Reconocer, almacenar, distribuir y entregar los 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- Validar la documentación que soporte el ingreso de insumos y bienes al Almacén del Departamento del Atlántico. 8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. \$ 20.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MIL (\$5.000.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un 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. JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
Formación Académica: Abogado Especialista Experiencia Profesional: Mínimo 24 meses en entidades del sector público Ernesto Enrique Abello Camacho 12	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 atrevida y licitación pública los cuales son adelantados por la subsecretaría de servicios administrativos. 3- Apoyar en la elaboración de solicitudes de Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal, Estudios previos, adiciones y/o prorrogas de Contratos. 4- Apoyar en las etapas Precontratual, Contratual y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelanten en la subsecretaría de servicios administrativos. 5- Proyectar las respuestas de cada uno de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6- Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobro presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 7- Realizar conceptos jurídicos sobre temas concernientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 8- Las demás que asigne el supervisor con desarrollo al objeto contractual. \$ 20.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MIL (\$5.000.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un 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. JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
Formación Académica: Abogado Experiencia Profesional: Mínimo 6 meses Kelys Johana Laros Menco 13	1- Apoyar durante las etapas precontratual, contractual y postcontratual de los contratos que competen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 2- Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobro presentadas por las personas naturales en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 3- Brindar apoyo jurídico a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades orientadas al manejo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 4- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5- Brindar apoyo jurídico a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. \$ 12.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS MIL (\$3.000.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un 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. JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento



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

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co
Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

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

14	Manuel Alejandro Poles Sanchez Formación Académica: Abogado Experiencia Profesional: Mínimo 6 meses	1- Apoyar durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los contratos que competen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 2- Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobro presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 3- Brindar apoyo jurídico a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades orientadas al manejo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 4- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5- Brindar apoyo jurídico a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	\$ 12.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS MIL (\$3.000.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un 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.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.687.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
15	Jossymar Alexander Manólas Muñoz Formación Académica: Administrador de Empresas, contador público o economista Experiencia Profesional: Mínimo 6 meses	1- Realizar informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2- Recepcionar, revisar y registro de comprobantes, facturas y/o documentos equivalentes, soportes suficientes para la legalización de los gastos de caja menor, manteniendo al día los libros auxiliares que se requieran para el control de los fondos. 3- Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobro presentadas por las personas naturales en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4- Apoyar en la elaboración de la conciliación de la cuenta bancaria de caja menor. 5- Apoyar en la elaboración de los comprobantes de egreso por los pagos efectuados, de conformidad con lo preceptuado en las normas administrativas y fiscales. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 12.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS MIL (\$3.000.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un 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.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.687.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
16	Rolando Alberto De León De La Hoz Formación Académica: Administrador de Empresas, contador público o economista Experiencia Profesional: Mínimo 20 meses en entidades del sector público.	1- Realizar informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2- Apoyar en procedimiento de apertura de la caja menor. 3- Apoyar y revisión en los reembolsos de la caja menor. 4- Apoyar en la determinación de las deducciones (Retención en la fuente por Renta, Iva e Ica) a que hubiere lugar, por las compras o servicios que se soliciten, de acuerdo a las normas tributarias vigentes, para lo cual se deberá exigir el RUT, en el momento de la operación y consignar los valores retenidos en el mes objeto de las retenciones practicadas. 5- Apoyar en la legalización oportuna de los gastos por caja menor, para la reposición de los fondos, con el fin de que exista disponibilidad de efectivo. 6- Apoyar en el diseño de los procedimientos que estandaricen el manejo de la caja menor. 7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 18.000.000	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$4.500.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$4.500.000). 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.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.687.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento

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

17 Formación Académica: Profesional en áreas de la salud con especialización a fines al servicio social. Experiencia Profesional: Mínimo 36 meses, entidades del sector público Candidato: Eileen Alexandra Chogrín Cardenas	1.- Apoyar 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.- Apoyar en 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 al área de atención al usuario. 7.- Participar en las actividades logísticas realizadas por la Secretaría General en desarrollo de las funciones ejercidas en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 8.- Implementar políticas y estrategias encaminadas al mejoramiento en los tiempos de respuestas, asignación y reasignación de las PORD que ingresan a través de la oficina de atención al ciudadano de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 9.- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Mediante tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DE PESOS MIL (\$7.000.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre del 2020 por un valor de SIETE MILLONES DE PESOS MIL (\$7.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABLONEN ABLUHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
VALOR TOTAL DE LA CONTRATACIÓN: NÚMERO TOTAL DE CONTRATISTAS: 17	\$ 28.000.000	\$ 368.000.000		