
 SECRETARÍA GENERAL	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2024-01-31

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaría del Interior
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Nelson Oquendo Consuegra
2. N° de proceso en el plan de compras:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVO Y MISIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES ADSCRITA A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR. 80111600	
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	20240000003636	
3.1 Clasificación central de productos (CPC) -DANE	53290	
4. Descripción de la necesidad satisfacer:	<p>El artículo 209 de la Constitución Política Colombiana establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse bajo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Estos principios se materializan a través de mecanismos como la descentralización, delegación y desconcentración de funciones, con el fin de garantizar una administración pública eficiente y orientada al bienestar general. Por tanto, es deber de las entidades públicas garantizar los recursos adecuados para la ejecución de sus procesos, la atención a la ciudadanía y la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>En armonía con lo anterior, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 dispone que las autoridades administrativas pueden delegar el ejercicio de funciones en sus colaboradores o en otras autoridades, siempre que estas tengan competencias afines o complementarias. Este marco jurídico permite optimizar los procedimientos internos de las entidades públicas, garantizando una mayor eficiencia en la prestación de servicios y el cumplimiento de sus fines misionales.</p> <p>En este contexto, el Departamento del Atlántico ha delegado en la Secretaría General la coordinación y ejecución de las acciones administrativas relacionadas con el funcionamiento de las distintas dependencias de la Administración Departamental, promoviendo así la optimización de los recursos y procesos.</p> <p>Adicionalmente, mediante la Ordenanza 000203 de 2013, se creó, conformó y organizó EL FONDO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO (FONGIRD), como una cuenta especial del Departamento con independencia patrimonial, administrativa, contable y estadística con fines de interés público y asistencia social, con el propósito de invertir, destinar y ejecutar sus recursos en la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo o manejo de desastres o calamidades publicas declaradas o de naturaleza similar.</p>	

 SECRETARÍA GENERAL	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2024-01-31

La junta directiva del FONGIRD, es el órgano de administración del mismo. Dicha junta está integrada por:

- El Gobernador o su delegado.
- El Secretario de infraestructura o su delegado.
- El Secretario de hacienda o su delegado.
- El Secretario de planeación o su delegado
- El Subsecretario de prevención y atención de desastres o quien haga sus veces.

Son funciones de la Junta Directiva del FONGIRD, las señaladas en el artículo 4° de la Ordenanza N° 000203 de 2013, así:

1. Señalar las políticas generales de manejo e inversión de los recursos del Fondo y velar por su seguridad, adecuado manejo y óptimo rendimiento.
2. Preparar y presentar y/o expedir los actos administrativos, según el caso, para la ejecución presupuestal de los recursos del Fondo.
3. Velar por el cumplimiento e implementación de los objetivos del Fondo.
4. Indicar la destinación de los recursos y el orden de prioridades conforme al cual serán atendidos los objetivos del Fondo frente a las disponibilidades financieras del mismo existentes en cada caso.
5. Recomendar los sistemas idóneos para atender situaciones de naturaleza similar, calificadas por la propia Junta.
6. Absolver las consultas sobre las materias relacionadas con el objeto y objetivos del Fondo que le formulen al Gobierno Departamental.
7. Establecer la distribución de estos recursos en las diferentes subcuentas de acuerdo con las prioridades que se determinen en cada uno de los procesos de la gestión integral del riesgo.
8. Determinar, cuando las circunstancias lo requieran y teniendo en cuenta el objeto y objetivos del Fondo, los casos en los cuales los recursos pueden transferirse a título gratuito y no recuperable.
9. Determinar los apoyos y transferencias de recursos a los Municipios y Fondos Municipales de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, en cumplimiento de los objetivos del Fondo.
10. Ordenar el traslado de los recursos de las subcuentas del Fondo de acuerdo con la reglamentación que se expida para atender las necesidades y prioridades de los procesos de gestión del riesgo, salvo la subcuenta de la protección financiera.
11. Aprobar el Presupuesto del Fondo.
12. Expedir su propio reglamento.

Mediante del Decreto N° 000146 de 2020, se delegó en el secretario general del Departamento la administración de bienes y derechos del FONGIRD, la delegación comprende la realización de todos los actos y trámites para ejercer las competencias de gasto y pago del FONGIRD, así como adelantar todos los tramites contractuales.

El Departamento del Atlántico por medio de la Secretaría del Interior, tiene como propósito principal planear, gestionar, y desarrollar programas, proyectos, y actividades en materia de seguridad, orden público, participación comunitaria, convivencia, derechos humanos, prevención y atención de desastres, todo dirigido hacia la comunidad atlanticense.

Los objetivos institucionales de esta dependencia son:

- Formular políticas, planes y proyectos para el desarrollo comunitario del Departamento del Atlántico.



SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

VERSION

003

FECHA DE APROBACION

2024-01-31

- Prestar asistencia jurídica y legal a la comunidad para su participación en la gestión pública.
- Planificar y articular programas sociales.
- Promover la paz en el Departamento del Atlántico.
- Intervenir en la solución de conflictos.
- Planificar, dirigir y coordinar programas de seguridad en el Departamento del Atlántico.
- Coordinar la actualización del censo de población vulnerable.
- Prevenir y atender los desastres de orden natural y antrópicos en el Departamento del Atlántico.

Ahora bien, la Secretaría del Interior tiene las siguientes oficinas adscritas:

- Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia.
- Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.

Que la misión de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres es la siguiente:

Establecer, planificar y ejecutar estrategias, programas y actividades con el propósito de aportar soluciones en atención de riesgos y desastres potenciales en el Departamento del Atlántico.

Que la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, tiene entre sus funciones:


- Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la atención y prevención de desastres.
- Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la seguridad y protección de los ciudadanos atlanticenses.
- Promover la creación, asesoría y seguimiento a las instituciones en programas de capacitación en prevención y atención de desastres.
- Proponer soluciones para los distintos fenómenos naturales de alto riesgo que se presenten en el Departamento.
- Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría del Interior y que le sean asignadas por normas competenciales.

La Ley 1523 de 2012 "Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres", establece que el proceso de la gestión del riesgo se divide en tres momentos fundamentales, que conforman las acciones que se planean e implementan a nivel territorial:

- A. Conocimiento del riesgo.
- B. Reducción del riesgo.
- C. Manejo de desastres.

Le corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres la cual se encuentra adscrita a la Secretaría del Interior del Departamento del Atlántico, dentro del ámbito de sus funciones realizar todas actividades tendientes a garantizar el proceso de gestión del riesgo.

La necesidad apremiante de tener menos situaciones de desastre y emergencias, y de la menor magnitud posible, así como la de tener mayor efectividad en su manejo cuando se presentan, no puede ser suplida de manera inmediata, ni bajo enfoques de gestión centrados en el desastre mismo, sino que requiere de

 SECRETARÍA GENERAL	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2024-01-31

procesos sostenidos en el tiempo, decididos y conscientes que intervengan según las condiciones de riesgo, dentro de los diferentes ámbitos del desarrollo.

El riesgo plantea retos de gestión que requieren ser enfrentados a partir de su conocimiento y entendimiento, con decisión política y con la participación activa de la comunidad. Retos que resultan estar entrelazados con la sostenibilidad del medio ambiente y otros objetivos de desarrollo.

A partir de estas consideraciones, es de vital importancia contribuir a la adopción e implementación de los procesos de la gestión del riesgo en el Departamento, para optimizar la prevención, atención y recuperación de desastres y emergencias asociadas con fenómenos de origen natural, socio-natural, tecnológico y humano no intencional; facilitando y fortaleciendo las consideraciones de riesgo dentro del proceso de desarrollo municipal y desde el municipio mismo.

Orientar el proceso de desarrollo en función del riesgo implica intervenir las variables físicas, sociales, culturales, económicas, institucionales y ambientales de tal forma que se reduzcan las actuales y no se generen nuevas condiciones de amenaza y vulnerabilidad, tanto para la comunidad como en los demás bienes. A partir de lo anterior se hace evidente que para planificar el desarrollo en función del riesgo se debe indagar sobre las causas del mismo y por lo tanto en los actores causales, es decir, quienes están involucrados en la generación de dichas causas. Solo este conocimiento permitirá formular acciones efectivas para reducir el riesgo y controlar que no aparezcan futuras condiciones de riesgo.

Adicionalmente, frente a las futuras situaciones de desastre que se puedan presentar por cuenta de las condiciones actuales de riesgo no intervenido, la planificación del desarrollo debe igualmente considerar su manejo, esto implica precisar los daños y/o pérdidas que pueden ocurrir y las consecuencias sociales de estas. Entonces, orientar la gestión del desarrollo Departamental en función del riesgo, bajo una visión tanto de causas como de consecuencias, es el papel de la gestión del riesgo. Es de vital importancia, contar con un mínimo humanitario, a partir del cual se realice la asistencia humanitaria a los afectados del Departamento del Atlántico, el cual, permita garantizar que las personas afrontan a causa de los fenómenos de origen natural, tecnológico o antrópico, momentos de hambre, dolor, frío, desamparo, desconcierto, enfermedad, así como la pérdida de vivienda, enseres y demás circunstancias derivadas de las emergencias, que generan situaciones de crisis en las personas y familias.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario fortalecer las acciones tendientes a prevenir y mitigar los impactos que trae consigo el posible fenómeno de la niña y la segunda temporada de lluvias del año 2025.

La figura de calamidad pública se refiere entonces en palabras de la corte constitucional en la sentencia C 156/20 “a un evento o episodio traumático, derivado de causas naturales o técnicas, que altera gravemente el orden económico, social o ecológico, y que ocurre de manera imprevista y sobreviniente”. Al respecto, la Corte ha señalado que “(...)los acontecimientos, no solo deben tener una entidad propia de alcances e intensidad traumáticas, que logren conmocionar o trastocar el orden económico, social o ecológico, lo cual caracteriza su gravedad, sino que, además, deben constituir una ocurrencia imprevista, y por ello diferentes a los que se producen regular y cotidianamente, esto es, sobrevinientes a las



SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

VERSION

003

FECHA DE APROBACION

2024-01-31

situaciones que normalmente se presentan en el discurrir de la actividad de la sociedad, en sus diferentes manifestaciones y a las cuales debe dar respuesta el Estado mediante la utilización de sus competencias normales. En tales términos, la Corte ha reconocido que la calamidad pública puede tener una causa natural, por ejemplo, temblores o terremotos, avalanchas, desbordamientos de ríos, inundaciones, etc., o puede tener una causa técnica como por ejemplo accidentes mayores tecnológicos”

La Ley 1523 de 2012 en su artículo 3 establece los principios de Protección y Precaución, los cuales nos obliga a estar preparados para salvaguardar la integridad física y mental, en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas y a gozar de un ambiente sano, frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o infieran daño a los valores enunciados.

Que, en igual sentido, la citada disposición consagra en el numeral 3° el principio de solidaridad social, el cual implica que: “Todas las personas naturales y jurídicas, sean estas últimas de derecho público o privado, apoyarán con acciones humanitarias a las situaciones de desastre y peligro para la vida o la salud de las personas”.

De acuerdo con la anterior normatividad, es importante dejar resaltado diferentes elementos de la situación de calamidad pública que revisten interés a saber: el acto administrativo en el proceso de declaratoria de calamidad pública, la estrategia de respuesta a la situación excepcional de emergencia elaborada por el ente territorial contenida en el Plan de Acción específico de Gestión de Riesgo debidamente adoptado por la entidad territorial, la obligatoriedad en el cumplimiento de los planes de rehabilitación y reconstrucción de las áreas afectadas, la coordinación por parte del Consejo de Gestión de Riesgos, la no reactivación del riesgo preexistente en desarrollo del concepto de seguridad territorial, seguimiento por parte de la Entidad. La columna vertebral de la situación de calamidad pública decretada por el Alcalde o Gobernador es la descripción del plan de acción específico que deberá ejecutar el ente territorial, en el cual deben contemplarse tanto las actividades a realizar como las entidades que en él participarán junto con la descripción de sus competencias y/o funciones.

Que al tenor de lo consagrado en el numeral 5° del artículo 4 de la Ley 1523 de 2012, se configura una calamidad pública cuando se manifiesten uno o varios eventos que generan condiciones de vulnerabilidad a las personas, los bienes o la prestación de servicios, entre otros, causando graves afectaciones a las vidas humanas, a la economía o el medio ambiente, alterando intensamente las condiciones de funcionamiento ordinario de la población en un determinado territorio.

Que, en este mismo sentido, el numeral 9° del precitado artículo 4 de la Ley 1523 de 2012, define la Emergencia como una situación que altera gravemente las condiciones de convivencia normal de una comunidad, o en su defecto cuando tal alteración se torna inminente y demanda la pronta y eficaz intervención tanto de las instituciones del Estado, como de la ciudadanía en general.

Que los artículos 12 y 13 de la Ley 1523 de 2012, señalan que los Gobernadores están facultados para preservar la tranquilidad y salubridad pública dentro de su jurisdicción, así mismo, se les asigna la responsabilidad de implementar el proceso de gestión del riesgo y el manejo de desastres en el territorio del Departamento que regentan.



SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

VERSION

003

FECHA DE APROBACION

2024-01-31

Que el artículo 57 de la Ley 1523 de 2012, expresa claramente que los Gobernadores tienen la potestad de declarar la calamidad pública en su jurisdicción, previo concepto favorable emitido por el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo, en la medida que se configure alguno de los presupuestos que denoten la materialización de una emergencia en el territorio.


De lo anterior, se tiene que dentro de las afectaciones que se presentan con la ocurrencia de eventos de calamidad, existen algunas que conllevan, entre otras a circunstancias en las cuales, se debe brindar apoyo con la entrega de Ayudas Humanitarias de Emergencia –AHE-, ya sea para las reparaciones en las viviendas de los afectados, prestar servicios, establecimientos públicos y privados, erigir alojamientos temporales, o cualquier medida tendiente a intervención para restablecimiento de los derechos y las condiciones de calidad de vida de los afectados en el Departamento de Atlántico por emergencias e impedir la extensión de sus efectos en el mediano y largo plazo, para lo cual, se requiere contar con la disponibilidad de operador logístico con el cual se pueda coadyuvar las diferentes labores relacionadas a la elaboración de censos, transporte, alimentación, contratación de personal, hidrataciones y demás necesarias para la entrega de ayudas humanitarias y en general con las actividades misionales que requiera adelantar la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres del Departamento del Atlántico. Teniendo en cuenta lo anterior, el proceso para el Manejo de Desastres, orientará sus esfuerzos para contar con el nivel de calidad trazado en el Manual de Estandarización de Ayuda Humanitaria de Colombia, como el mínimo humanitario a brindarle a los afectados en una situación de emergencia o desastre, para lo cual se deberán hacer las gestiones correspondientes al interior del Sistema, de manera que éstas se apliquen ante una situación de desastre nacional, en el cual se requiera su intervención.

La Gobernación del Atlántico por medio de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres atiende estos principios para integrarse al Sistema Nacional Para la Gestión del Riesgo, estableciendo 7 metas:


1. Asistir a los municipios con la estrategia en el manejo de atención de emergencias y desastres.
2. Capacitar personas en Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio climático.
3. Elaborar documentos de planeación relacionados con la Gestión del Riesgo en el Territorio.
4. Atender emergencias por inundaciones ocasionadas por el represamiento de aguas residuales en las redes de alcantarillado de los municipios del Departamento.
5. Construcción de 22 reservorios de almacenamiento de agua de escorrentía; orientado a mantener la oferta del recurso hídrico en temporada seca.
6. Fortalecimiento de los organismos de socorro del departamento del Atlántico.
7. Intervenir vías terciarias afectadas por fenómenos de origen natural y/o antrópico no intencional

Que el Departamento del Atlántico se encuentra en calamidad pública por erosión costera y por los altos niveles del río Magdalena y el canal del dique.


Con el fin de garantizar una cobertura adecuada, efectiva y sostenida en todo el territorio del Departamento del Atlántico frente a situaciones de emergencia y contingencias derivadas de fenómenos naturales, tecnológicos o antrópicos, se hace necesario fortalecer la capacidad operativa de la Subsecretaría de

 SECRETARÍA GENERAL	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2024-01-31


	<p>Prevención y Atención de Desastres mediante la contratación de personal de apoyo a la gestión, con funciones homogéneas y condiciones contractuales equivalentes. Esta contratación, sin que ello implique la especificación de un número exacto de contratistas, responde a la necesidad de ubicar estratégicamente a al personal de apoyo a la gestion en distintos municipios y zonas críticas del Departamento, donde se han identificado niveles altos de riesgo, vulnerabilidad y requerimientos de intervención inmediata o preventiva.</p> <p>La distribución geográfica del talento humano permitirá una atención descentralizada, eficiente y articulada con los planes territoriales de gestión del riesgo, especialmente frente al contexto actual de variabilidad climática agravado por el fenómeno de el posible fenómeno de la niña. De esta forma, se asegura presencia institucional permanente en campo, que facilite no solo la ejecución de actividades operativas como, atención a comunidades afectadas o apoyo logístico en emergencias, sino también el seguimiento técnico, la coordinación interinstitucional y el acompañamiento a las administraciones municipales en sus acciones de preparación y respuesta.</p> <p>Esta decisión administrativa encuentra fundamento en los principios de la función pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, particularmente en lo relativo a la eficiencia, celeridad, economía, descentralización y servicio a los intereses generales. A su vez, guarda consonancia con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, que establece como obligación de las entidades territoriales implementar el proceso de gestión del riesgo como política pública permanente, y adoptar medidas de conocimiento, reducción del riesgo y manejo de desastres que respondan a las condiciones particulares de su territorio.</p> <p>La contratación de personal bajo estas condiciones es, además, una respuesta directa a la insuficiencia de personal de planta con capacidad técnica y operativa para cubrir de manera integral la totalidad del territorio departamental. Dejar de adoptar esta medida supondría un alto riesgo institucional, operativo y social, al limitar la capacidad de respuesta del Departamento ante eventualidades que puedan afectar la vida, integridad y condiciones de bienestar de la población atlanticense. En este sentido, la contratación proyectada no solo se ajusta al marco legal y funcional de la Subsecretaría, sino que representa una medida estratégica y necesaria para la protección de los derechos fundamentales de las comunidades más vulnerables y el cumplimiento efectivo de las metas misionales de la Gobernación del Atlántico en materia de gestión del riesgo.</p> <p>Por lo que la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres del Departamento del Atlántico, Para desarrollar estas actividades misionales requiere contar con la <i>“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN EL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y MISIONALES DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO”</i>.</p>						
5. Objeto contractual (descripción general):	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN EL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y MISIONALES DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.						
6. Clasificación UNSPSC:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 1885 542 1965">ITEM</th> <th data-bbox="542 1885 987 1965">Clasificación UNSPSC</th> <th data-bbox="987 1885 1365 1965">Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto			
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					

 SECRETARÍA GENERAL	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2024-01-31


		1	80111600	Servicios de Personal Temporal
7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia).		N/A	
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)		VER ANEXO	
8. Obligaciones del Contratante:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. 			
9. Obligaciones generales del Contratista:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales. 3. Cumplir de buena fé 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 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. 12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe. 			
10. Obligaciones específicas del Contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)		N/A	
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)		Ver Anexo	
11. Plazo de Ejecución:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).		N/A	
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)		Ver anexo	
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el	El Departamento del Atlántico			

 SECRETARÍA GENERAL	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2024-01-31

contratista prestará sus servicios):	
13. Modalidad de Selección:	<p>De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>Al tenor de la norma citada, la contratación de la prestación de dichos servicios puede hacerse en forma directa, con una persona natural o jurídica, sin necesidad de obtener varias ofertas, siempre y cuando el particular esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y haya demostrado contar con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.</p> <p>En consonancia con lo expresado, y teniendo en cuenta que la actividad descrita en el objeto a contratar se ajusta a la definición legal de apoyo a la gestión, es pertinente desarrollar la modalidad de selección de contratista de CONTRATACIÓN DIRECTA, bajo la alternativa descrita en el literal h del numeral 4o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, relativa a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, desplegando para tal efecto el procedimiento dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.</p> <p>Además, por vía jurisprudencial, se ha reiterado que el contrato de prestación de servicios puede celebrarse tanto con personas naturales como jurídicas. Al respecto, el Consejo de Estado se pronunció manifestando que "(...) El contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad. (...)" (Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce., sentencia del veintitrés (23) de noviembre de 2005. N° de radicación: 11001-03-06-000-2005- 01693-00 (1693).</p> <p>En atención a las disposiciones legales analizadas especialmente en esta sección, además teniendo en cuenta los mandatos constitucionales y observados satisfechos los presupuestos facticos, se determina que la modalidad de selección del contratista para la celebración del contrato es la CONTRATACIÓN DIRECTA.</p>
14. Capacidad Jurídica:	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia



 SECRETARÍA GENERAL	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2024-01-31

	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la Libreta Militar 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. 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. Registro De Deudores Alimentarios Morosos – Redam 		
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	
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS (\$441.000.000)	
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.	
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	Ver anexo	
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	NUMERO:	202501808	
	VALOR:	\$473.000.000	
	FECHA:	07/07/2025	
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como	Nombre del Funcionario:	NELSON OQUENDO CONSUEGRA	
	Identificación del Funcionario:	C.C N° 1.129.565.448	
	Cargo del Funcionario:	Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05	
	Dependencia:	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	

 SECRETARÍA GENERAL	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2024-01-31

supervisor del contrato):	
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7, párrafo 5 de la Ley 1150 de 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 y a la forma de pago; en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, que establece “En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos”, no se hace necesaria la exigencia de garantías.</p> <p>Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características, no se hacen exigibles las garantías.</p>

FIRMAS Y APROBACIONES

Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE:	Nelson Oquendo Consuegra
	CARGO:	Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres del Departamento del Atlántico
	FECHA:	21/07/2025
	FIRMA:	
Firma responsable de (Secretario de despacho)	NOMBRE:	JOSÉ LUQUE GEROSA
	CARGO:	SECRETARIO DEL INTERIOR
	FECHA:	21/07/2025
	FIRMA:	

 SECRETARIA GENERAL	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES	VERSIÓN	002
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

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
JOAQUIN MEDINA TRONCOSO	ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	\$ 21.000.000	Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres
GERMAN EMILIO POMBO FONSECA	ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	\$ 21.000.000	Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres

<p>JOSER MUNIT DEL GUERCIO GALINDO</p>	<p>ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	<p>\$ 21.000.000</p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres</p>
<p>WILLIAN ALFREDO ROSALES RAMOS</p>	<p>ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	<p>\$ 21.000.000</p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres</p>

ALFREDO RAFAEL LOPEZ BUJATO	ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	\$ 21.000.000	Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres
JORGE HUMBERTO MARENCO RADA	ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	\$ 21.000.000	Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres

<p>ACHERLAY ANTONIO VIAÑA CHICA</p>	<p>ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	<p>\$ 21.000.000</p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres</p>
<p>JOSE FRANCISCO AYALA GOENAGA</p>	<p>ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	<p>\$ 21.000.000</p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres</p>

<p>UBALDO ENRIQUE CALVO OSPINO</p>	<p>ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	<p>\$ 21.000.000</p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres</p>
<p>JAIME POLO GARCIA</p>	<p>ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	<p>\$ 21.000.000</p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres</p>

<p>EDGARDO MANUEL VILORIA PETANO</p>	<p>ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	<p>\$ 21.000.000</p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres</p>
<p>JOSE ALFONSO MALDONADO ROJANO</p>	<p>ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	<p>\$ 21.000.000</p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres</p>

OSVALDO RAFAEL UTRIA JIMENEZ	ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	\$ 21.000.000	Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres
HUMBERTO JOSE MERCADO ESCAMILLA	ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	\$ 21.000.000	Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres

<p>EVARISTO OLIVEROS PUENTES</p>	<p>ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	<p>\$ 21.000.000</p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres</p>
<p>SERGIO MARTINEZ VILLA</p>	<p>ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	<p>\$ 21.000.000</p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres</p>

JOSE RAQUEL MERCADO SARMIENTO	ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	\$ 21.000.000	Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres
EDGARDO MARTINEZ FORERO	ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	\$ 21.000.000	Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres

<p>EMITH VELASQUEZ FLOREZ</p>	<p>ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	<p>\$ 21.000.000</p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres</p>
<p>ALVARO CODINA DE LA ROSA</p>	<p>ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	<p>\$ 21.000.000</p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres</p>

<p>CHARLIS MIGUEL HUETTO OROZCO</p>	<p>ACREDITAR TITULO DE BACHILLER , Y CERTIFICAR EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE DIECIOCHO (18) MESES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente. 4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres. 7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaría de Prevención y atención de desastres. 8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina , asegurando cada uno de los elementos que se utilicen. 9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres. 	<p>\$ 21.000.000</p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p>	<p>Un primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2025 por valor de UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) y CINCO (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p>Nelson Oquendo Consuegra/Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres</p>
-------------------------------------	--	--	----------------------	--	---	---