

 SECRETARÍA 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
ALFONSO JESUS FIGUEROA INSIGNARES	Abogado y cuenta con tres (3) años de experiencia profesional	1. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente y dentro de las competencias asignadas a la dependencia. 2. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico o de aquellos que utilice la Entidad en función de sus actividades misionales. 3. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de verificación de los reportes de los activos fijos de la Entidad a la Secretaría de Hacienda Departamental. 4. Presentar informes de manera periódica de las actividades asignadas o cuando el supervisor lo solicite, en atención a las obligaciones asignadas. 5. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 29.200.000	El plazo de ejecución del conytrato será de cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cuatro (4) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M.L. (\$7.300.000) . 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.	TATIANA GONZALEZ ARCON - SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
IVETH DEL CARMEN STEFFANELL MUNIVE	Psicologo y cuenta con un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional	1. Coordinar el diligenciamiento oportuno de la documentación que le sea solicitada a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin. 2. Acompañar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos durante la orientación a los usuarios y proporcionar información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos. 3. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de implementación y aplicación de los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general. 4. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de evaluación y calificación del desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por la supervisión y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 26.000.000	El plazo de ejecución del conytrato será de cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cuatro (4) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. (\$6.500.000) . Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	TATIANA GONZALEZ ARCON - SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LILIANA ROSA RUZ CEPEDA	Ingeniero Industrial y cuenta con un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional	• Coordinar las actividades administrativas, logísticas y operativas que se requieran dentro del proceso de mantenimiento de los equipos del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. • Realizar de forma periódica de inspecciones que permitan identificar y solucionar cualquier situación que presente los equipos del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. • Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la supervisión de los trabajos de mantenimiento los equipos que se encuentran en el edificio de la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus dependencias. • Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de implementación del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de equipos del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. • Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos durante la supervisión de los contratos asociados al mantenimiento de los equipos que se encuentran edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. • Presentar informes de manera periódica de las actividades ejecutadas o cuando el supervisor lo solicite, en atención a las obligaciones asignadas. • Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 26.000.000	El plazo de ejecución del conytrato será de cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cuatro (4) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M.L. (\$6.500.000) . Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	TATIANA GONZALEZ ARCON - SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PAUL ANTONIO LEYVA PINILLA	Ingeniero de Sistemas y cuenta con un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional	1. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de adquisición y dotación de suministros, materiales, equipos y demás elementos que requiera la Gobernación. 2. Coordinar el proceso de administración de los suministros, materiales y equipos y demás elementos que se encuentran en el almacén y así garantizar la gestión eficiente de las dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 3. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de verificación y control de la entrada y salida de los materiales y bienes que se encuentran en el almacén de la Entidad. 4. Actualizar y supervisión periódica del inventario de los materiales, suministros y equipos que se encuentran en el almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 5. Presentar informes de manera periódica de las actividades asignadas o cuando el supervisor lo solicite, en atención a las obligaciones asignadas. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 26.000.000	El plazo de ejecución del conytrato será de cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cuatro (4) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M.L. (\$6.500.000) . Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	TATIANA GONZALEZ ARCON - SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ROBERTO CARLOS CABEZA GIL	Ingeniero de Mercado y cuenta con un (1) año de experiencia profesional	1. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de adquisición y dotación de suministros, materiales, equipos y demás elementos que requiera la Gobernación. 2. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de administración de los suministros, materiales y equipos y demás elementos que se encuentran en el almacén y así garantizar la gestión eficiente de las dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 3. Coordinar el proceso de verificación y control de la entrada y salida de los materiales y bienes que se encuentran en el almacén de la Entidad. 4. Realizar la actualización y supervisión periódica del inventario de los materiales, suministros y equipos que se encuentran en el almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 5. Presentar informes de manera periódica de las actividades asignadas o cuando el supervisor lo solicite, en atención a las obligaciones asignadas. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 24.000.000	El plazo de ejecución del conytrato será de cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cuatro (4) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M.L. (\$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.	TATIANA GONZALEZ ARCON - SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS