

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

DATOS GENERALES DE LA SECRETARÍA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaría General/ Departamento del Atlántico
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Subsecretaría de Servicios Administrativos
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Jousette Abudinen Abuchaibe
2. N° de proceso en el plan de compras:	09-040	
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	210001	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que la función pública administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.</p> <p>A su turno, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.</p> <p>Así las cosas, y para apoyar la labor del Departamento del Atlántico, y a fin de lograr la optimización de los procedimientos que se surten al interior de las distintas dependencias, se ha delegado a la Secretaría General la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo y las relacionadas con las diferentes dependencias de la Administración Departamental y su funcionamiento, lo cual permite la eficiencia en la prestación de los servicios. Ahora bien, la Secretaría General tiene las siguientes oficinas adscritas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subsecretaría de Servicios Administrativos - Subsecretaría de Talento Humano - Subsecretaría de Pasaporte <p>Que dentro de las actuales funciones de la SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS se encuentran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la 	

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

	<p>Gobernación de conformidad con la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental.- Exigir, revisar, aprobar y controlar las adquisiciones y suministros de las dependencias.- Diseñar los instrumentos necesarios para desarrollar un proceso técnico de compras.- Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.- Coordinar y supervisar la asignación de vehículos y el mantenimiento y provisión de los mismos.- Responder por la guarda y conservación del archivo central, de manera cronológica y sistemática. <p>En este orden de ideas, y teniendo en cuenta que es necesario optimizar el funcionamiento integral de las diferentes dependencias asegurando una exitosa prestación de los servicios de la Administración, la Secretaría General del Departamento del Atlántico, con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brinda en su interior, lo cual redundará en aumentar las capacidades humanas y técnicas, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales, requiere la contratación de un grupo interdisciplinario de profesionales para la asesoría y acompañamiento en el desarrollo de la gestión de la Subsecretaría en la ejecución de las diferentes necesidades de índole interdisciplinar que contribuirán al cumplimiento de los objetivos contemplados en el plan de Gobierno de la Gobernadora.</p> <p>Por otra parte la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función.</p>
--	--

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

5. Objeto contractual (descripción general):	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.		
6 Clasificación UNSPSC:	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
	1	80111600	SERVICIO 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
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)		VER CUADRO 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 fe el objeto del contrato. 4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas. 6. Realizar las actividades encomendadas por el supervisor del contrato o la persona que este designe, de manera oportuna y eficiente. 7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados. 9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.. 10. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 		
10. Obligaciones específicas del Contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones específicas las cuales		N/A

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

	deben ser concordantes con la propuesta)	
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	VER CUADRO 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
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	VER CUADRO ANEXO
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO	

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

<p>13. Modalidad de Selección:</p>	<p>Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.</p> <p>Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.</p>	
<p>14. Capacidad Jurídica:</p>	<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 • 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. 	
<p>15. Valor Estimado del contrato:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).</p>	<p>N/A</p>

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

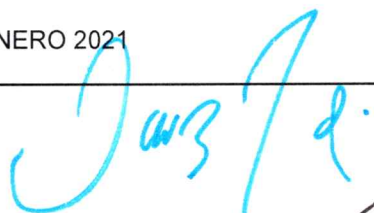
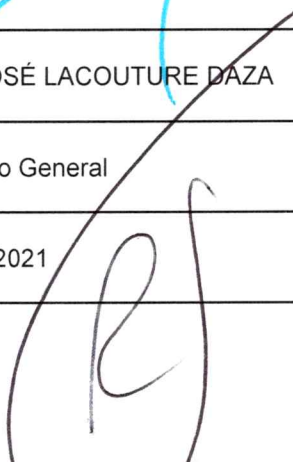
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	El valor estimado del contrato es de CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$428.775.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Para el valor individual de cada uno de los contratistas (ver cuadro anexo).						
16. Forma de Pago:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).	N/A						
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	VER CUADRO ANEXO						
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	<table border="1"> <tr> <td>NUMERO:</td> <td>202100149</td> </tr> <tr> <td>VALOR:</td> <td>912.870.000</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>15/01/2021</td> </tr> </table>		NUMERO:	202100149	VALOR:	912.870.000	FECHA:	15/01/2021
NUMERO:	202100149							
VALOR:	912.870.000							
FECHA:	15/01/2021							
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del funcionario:	JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE						
	Identificación del funcionario:	1.045.667.900						
	Cargo del funcionario:	Subsecretaria de Servicios Administrativos						
	Dependencia:	Subsecretaría de Servicios Administrativos - Secretaría General del Departamento						
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO							



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

<p>20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)</p>	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguros y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a la que se refiera esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, entendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como a las demás que señale el reglamento, en concordancia con la estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, o 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

<p>Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)</p>	<p>NOMBRE:</p>	<p>JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE</p>
	<p>CARGO:</p>	<p>Subsecretaria de Servicios Administrativos</p>
	<p>FECHA:</p>	<p>ENERO 2021</p>
	<p>FIRMA:</p>	
<p>Firma responsable de (Secretario despacho)</p>	<p>NOMBRE:</p>	<p>RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA</p>
	<p>CARGO:</p>	<p>Secretario General</p>
	<p>FECHA:</p>	<p>ENERO 2021</p>
	<p>FIRMA:</p>	



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

#	Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
1	Pedro León Abello Straus	<p>Formación Académica: Ingeniería industrial o Administrador de empresas.</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 3 años</p>	<p>1-Entregar informes de su gestión, acorde a las actividades realizadas en el área de vigilancia y/o seguridad del edificio de la Gobernación del Atlántico y las demás dependencias donde se preste el servicio de vigilancia y/o seguridad.</p> <p>2- Apoyar a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados.</p> <p>3- Apoyar operativamente en la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicios.</p> <p>4-Apoyar operativamente a la supervisión en la revisión de todas las minutas de los puestos de vigilancia donde se haya asignado un vigilante.</p> <p>5- Apoyar operativamente a la supervisión en la verificación de procedimientos y rutas de trabajo.</p> <p>6-Efectuar la validación de la instalación, desmonte y traslados de los puesto de vigilancia a solicitud del supervisor del contrato</p> <p>7- Verificar que el cobro de los servicios de vigilancia brindados a la entidad sean de acuerdo a los valores establecidos.</p> <p>8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 37.260.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M.L. (\$6,210,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
2	Carlos Andrés Vargas Tinoco	<p>Formación Académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 3 años en entidades del sector público</p>	<p>1- Apoyar en la consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, o de los que éste utilice en función de sus actividades.</p> <p>2- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>3-Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>4- Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes al Parque Automotor.</p> <p>5- Apoyar en las actividades que se desprendan del parque automotor del Departamento del Atlántico.</p> <p>6- Apoyar a la supervisión de los contratos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos tiene la supervisión.</p> <p>7- Apoyar en la coordinación y supervisión de la asignación de vehículos, mantenimientos y provisión de los mismos que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p> <p>8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 37.260.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M.L. (\$6,210,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento



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

3	JIM MUÑOZ FONSECA	<p>Formación Académica: Abogado</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 1 año y 2 meses</p>	<p>1- Apoyar en la elaboración de los estudios previos relacionados con los procesos del parque automotor de la entidad</p> <p>2- Proyectar oficios, requerimientos, solicitudes y/o respuestas que versen sobre temas del parque automotor de la entidad.</p> <p>3- Realizar los saneamientos jurídicos respectivos de los vehículos pertenecientes al parque automotor de la entidad.</p> <p>4- Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor en atención al objeto a contratar.</p> <p>5- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 24.840.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	<p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M.L. (\$4,140,000).</p> <p>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>JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento</p>
4	ALFREDO ARAGON MARQUEZ	<p>Formación Académica: Administrador de Empresas, contador público o economista.</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 1 año</p>	<p>1- Apoyar en la consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, o de los que éste utilice en función de sus actividades.</p> <p>2- Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas y naturales en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>3- Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes al Parque Automotor.</p> <p>4- Apoyar en las actividades que se desprendan del parque automotor del Departamento del Atlántico.</p> <p>5- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 24.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	<p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M.L. (\$4,000,000).</p> <p>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>JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento</p>



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

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

f i v Atlántico para la Gente

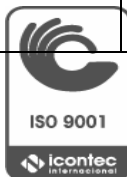
atlantico.gov.co

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

5	GERMAN LUIS GONZALEZ MEDRANO	<p>Formación Académica: Ingeniero Mecánico, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Ingeniero eléctrico. Y mínimo 3 semestres aprobados de maestría en el área de Gerencia de Proyectos.</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 2 años y 7 meses</p>	<p>1- Coordinar la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la subsecretaría de servicios administrativos. 2- Coordinar el seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. 3- Apoyo en la supervisión de los contratos asociados al mantenimiento de los equipos e infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. 4- Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos. 5- Orientar el área de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes en la implementación de estrategias que mejoren los diseños, instalaciones, reparaciones realizadas por el personal del área de mantenimiento, garantizando de esta forma el manejo adecuado de los procesos plasmados en el plan de acción del área. 6. Realizar informes de gestión, con relación a las actividades ejecutadas en el área de mantenimiento en general, estas deben ser periódicas, en el caso que el supervisor exija informe actualizado. 7- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 42.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M.L. (\$7,000,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
6	Royman Pérez Vargas	<p>Formación Académica: Ingeniero eléctrico</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 2 años y 8 meses</p>	<p>1-Apoyo en la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la subsecretaría de servicios administrativos. 2-Seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. 3- Apoyo en la supervisión de los contratos asociados al mantenimiento de los equipos e infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. 4- Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos. 5- Verificar el cumplimiento del reglamento técnico en las instalaciones eléctricas. 6- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 33.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. (\$5.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento

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

7	Edgar Osorio Quiroz	<p>Formación Académica: Arquitecto o Ingeniero civil</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 2 años y 8 meses</p>	<p>1-Apoyo en la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la subsecretaría de servicios administrativos.</p> <p>2- Seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes.</p> <p>3- Apoyo en la supervisión de los contratos asociados al mantenimiento de los equipos e infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes.</p> <p>4- Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos.</p> <p>5- Atender los requerimientos realizados por el supervisor, en atención al mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico.</p> <p>6- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</p> <p>7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 33.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. (\$5.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
8	YESID RODRIGUEZ ALFARO	<p>Formación Académica: Ingeniero mecánico</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 9 meses</p>	<p>1-Apoyar en el mantenimiento de refrigeración de los aires acondicionados, ubicados en las instalaciones donde opera el Departamento del Atlántico.</p> <p>2- Apoyar en el mantenimiento de vehículos o maquinarias de propiedad del Departamento del Atlántico, que requiera técnicas mecánicas o fines.</p> <p>3- Apoyar en la ejecución de los contratos, que tengan como objeto asuntos de mantenimiento del Edificio de la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus sedes administrativas.</p> <p>4- Apoyar en la elaboración de procedimientos encaminados al mejoramiento de los asuntos de mantenimiento del Edificio de la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus sedes administrativas.</p> <p>5- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 21.735.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS M.L. (\$3.622.500). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
9	Andrés Felipe Guevara Potes	<p>Formación Académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial.</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 2 años y 6 meses</p>	<p>1- Coordinar la consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, o de los que éste utilice en función de sus actividades.</p> <p>2- Coordinar las visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste.</p> <p>3- Realizar la verificación de los reportes de los activos fijos de la entidad a la secretaría de Hacienda.</p> <p>4- Apoyo a la supervisión en los contratos en los que la Subsecretaría de Servicios Administrativos tiene la supervisión.</p> <p>5-Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 31.050.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS M.L. (\$5.175.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento



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

10	JAIME ARTURO ABIDAUD COLL	<p>Formación Académica: Administrador de Empresas, contador público o economista.</p> <p>Experiencia Profesional: 7 meses</p>	<p>1- Apoyo en la consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, o de los que éste utilice en función de sus actividades.</p> <p>2- Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste.</p> <p>3- Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato.</p> <p>4- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 18.630.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M.L. (\$3,105,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
11	EILEEN ALEXANDRA CHEGWIN CARDENAS.	<p>Formación Académica: Profesional en áreas de la salud con especialización a fines al servicio social.</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 3 años y 4 meses</p>	<p>1- Coordinar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el área de atención al ciudadano implementando políticas, estrategias y procedimientos, encaminados al buen manejo del área.</p> <p>2- Coordinar la elaboración y cumplimiento del plan de acción del área de atención al ciudadano</p> <p>3- Liderar los procedimientos organizacionales dentro del área de atención al ciudadano</p> <p>4- Apoyar en la supervisión de los contratos de prestación de servicios del área de atención al ciudadano</p> <p>5- Realizar informes a solicitud del supervisor o jefe inmediato, en atención al objeto a contratar y sus obligaciones específicas.</p> <p>6- Asistir a reuniones que tengan como objeto debatir y solucionar temáticas relacionadas con el al área de atención al ciudadano</p> <p>7- Participar en las actividades logísticas realizadas por la Secretaría General en desarrollo de las funciones ejercidas en la Subsecretaría de Servicios Administrativos</p> <p>8- Coordinar la elaboración de la parte técnica de los estudios previos que se relacionen con los procedimientos de atención al ciudadano.</p> <p>9- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.</p>	\$ 48.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M.L. (\$8,000,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento



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

12	MIGUEL ANGEL MANRIQUE MIKAN	<p>Formación Académica: Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 3 años y 1 mes</p>	<p>1. Elaborar, verificar y capacitar a funcionarios en las normas técnicas de archivo</p> <p>2. Revisar y realizar informe técnico de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación.</p> <p>3. Realizar visitas de seguimiento a los municipios y a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del DEPARTAMENTO</p> <p>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina.</p> <p>5. Realizar asesorías, capacitaciones, inducciones, reinducciones a funcionarios de la Gobernación del Atlántico, de los municipios del Atlántico y entidades públicas y privadas con funciones públicas del DEPARTAMENTO.</p> <p>6-Elaborar y revisar instrumentos archivísticos de la Gobernación del Atlántico</p> <p>7-Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato y que guarden concordancia con el objeto a contratar.</p> <p>8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 42.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M.L. (\$7,000,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
13	DANIEL GALVIS GAMBOA	<p>Formación Académica: Abogado con especialización</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 2 años y 11 meses.</p>	<p>1. Asesorar en la elaboración de inventario de los bienes inmuebles de propiedad departamento del Atlántico.</p> <p>2. Asesorar en la realización de estudios de títulos de los bienes inmuebles de propiedad del departamento del Atlántico y/o indicados.</p> <p>3. Proyectar los actos administrativos, circulares, orientaciones y lineamientos que se indiquen para la administración de los bienes muebles e inmuebles del departamento del Atlántico o los que se encuentren en función y/o requeridos por este.</p> <p>4. Apoyar la revisión de documentos como: Escrituras públicas, avalúos catastrales y/o comerciales, resoluciones, sentencias, documentos predial, y demás que se requieran para el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de bienes inmuebles del Departamento.</p> <p>5. Proyectar respuestas a las diferentes solicitudes que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos y Secretaría General relativa a la administración de bienes inmuebles.</p> <p>6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 36.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) 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.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
VALOR TOTAL DE LA CONTRATACION: NUMERO TOTAL DE CONTRATISTAS: 13				\$ 428.775.000			

