



Atlántico
para la
Gente

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

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	SECRETARÍA GENERAL
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS // SECRETARÍA GENERAL
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
2. N° de proceso en el plan de compras:	09-039	
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	210001	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>El artículo 209 de la Constitución Política Colombiana consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.</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.</p> <p>Ahora bien, la Secretaría General tiene las siguientes oficinas adscritas:</p> <p>Subsecretaría de Servicios Administrativos. Subsecretaría de Talento Humano. Subsecretaría de Pasaporte.</p> <p>Que dentro de las funciones asignadas a 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 Gobernación.	



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

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

   Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA 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

	<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. • Diligenciar oportunamente la documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin. • Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos. • Implementar, aplicar y mantener los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general. • Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría General y que le sean asignadas por normas competenciales. <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 personas naturales 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>Se justifica dicha contratación, toda vez que en la planta de personal de la entidad, de acuerdo a las certificaciones expedidas por la Subsecretaría de Talento Humano, no existe el personal suficiente e idóneo para la ejecución de las actividades a realizar.</p>						
<p>5. Objeto contractual (descripción general):</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.</p>						
<p>6. Clasificación UNSPSC:</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL					

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

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 CUADRO ANEXO.
8. Obligaciones del Contratante:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.	
9. Obligaciones Generales del Contratista:	1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales 3. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas. 6. Realizar las actividades encomendadas 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. 11. 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 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
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER CUADRO 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

12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	En el Departamento del Atlántico.	
13. Modalidad de Selección:	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.	
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 • Copia de la Libreta Militar (Menor de 50 Años) o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. • Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional. • Copia del Diploma de Grado de Bachiller. • Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) • Certificación Bancaria. 	
15. Valor Estimado del contrato:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	El valor estimado del contrato es de TRESCIENTOS CATORCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/ (\$ 314.670.000) 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

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

		de cada uno de los contratista (ver cuadro anexo)																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>21112</td> <td>Servicios ejecutivo de la administración pública</td> <td>9</td> <td>RPCLD</td> <td>\$ 314.670.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$ 314.670.000</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	21112	Servicios ejecutivo de la administración pública	9	RPCLD	\$ 314.670.000	TOTAL					\$ 314.670.000
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor															
1	21112	Servicios ejecutivo de la administración pública	9	RPCLD	\$ 314.670.000															
TOTAL					\$ 314.670.000															
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 CUADRO ANEXO.																		
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	<table border="1"> <tr> <td>NUMERO:</td> <td>202100148</td> </tr> <tr> <td>VALOR:</td> <td>\$ 808.425.000</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>15/01/2021</td> </tr> </table>		NUMERO:	202100148	VALOR:	\$ 808.425.000	FECHA:	15/01/2021												
NUMERO:	202100148																			
VALOR:	\$ 808.425.000																			
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 CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE																		
	Identificación del Funcionario:	1.045.667.900																		
	Cargo del Funcionario:	Subsecretario de despacho, código 045, grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento.																		
	Dependencia:	Subsecretaría de Servicios Administrativos - Secretaría General del Departamento.																		
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO																			



Atlántico
para la
Gente

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

20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	<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

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



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 gobemador@atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente atlantico.gov.co

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

No.	Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
1	WILFRIDO RAFAEL FONTALVO CERVANTES	Formación Académica: Bachiller Experiencia Laboral: Mínimo 8 meses en el sector público	1- Brindar apoyo en el manejo del almacén del edificio de la Gobernación del Atlántico. 2- Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 3- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4- Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 5- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 15.525.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.L. (\$2,587.500). 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
2	JESUS MARIA OLIVEROS TORRES	Formación Académica: Bachiller Experiencia Laboral: Mínimo 13 meses	1- Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico. 2- Apoyar en la realización del inventario de los bienes muebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 3- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4- Apoyar en la adecuación, remodelaciones de fachadas, espacios internos y demás áreas del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 5- Realizar informes de las actividades adelantadas acorde a las asignaciones efectuadas por el supervisor 6- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 18.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M.L. (\$3,000,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
3	JULIO DAVID HERNANDEZ MORA	Formación Académica: Bachiller Experiencia Laboral: Mínimo 14 meses	1- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 3- Apoyar en la adecuación, remodelaciones de fachadas, espacios internos y demás áreas del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 4- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el inventario de los bienes muebles de la edificación de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 5 - Realizar informes de las gestiones y/o avances a los procesos asignados por su jefe inmediato. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 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

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

4	ANTONI ALAIN ZERPA CARDENAS	<p>Formación Académica: Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral: Mínimo 15 meses en el sector publico</p>	<p>1- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>2- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>3- Apoyar en la adecuación, remodelaciones de fachadas, espacios internos y demás áreas del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>4- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el inventario de los bienes muebles de la edificación de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>5- Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes al mantenimiento requerido en la estructura física de la entidad y sus dependencias.</p> <p>6- Realizar informes de las gestiones y/o avances a los procesos asignados por su jefe inmediato</p> <p>7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 21.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. (\$3.500.000). 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
5	JESUS DAVID CARO DUARTE	<p>Formación Académica: Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral: Mínimo 8 meses en el sector publico</p>	<p>1- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>2- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>3- Apoyar en la adecuación, remodelaciones de fachadas, espacios internos y demás áreas del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>4- Realizar informes de las gestiones y/o avances a los procesos asignados por su jefe inmediato</p> <p>5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 15.525.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.L. (\$2.587.500). 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
6	GIMAR ENRIQUE JIMENEZ BOHORQUEZ	<p>Formación Académica: Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral: Mínimo 8 meses en el sector publico</p>	<p>1- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>2- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>3- Apoyar en la adecuación, remodelaciones de fachadas, espacios internos y demás áreas del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>4- Realizar informes de las gestiones y/o avances a los procesos asignados por su jefe inmediato</p> <p>5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 15.525.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.L. (\$2.587.500). 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
7	NESTOR CARLOS VARGAS DE LA HOZ	<p>Formación Académica: Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral: Mínimo 8 meses en el sector publico</p>	<p>1- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>2- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>3- Apoyar en la adecuación, remodelaciones de fachadas, espacios internos y demás áreas del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>4- Realizar informes de las gestiones y/o avances a los procesos asignados por su jefe inmediato</p> <p>5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 15.525.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.L. (\$2.587.500). 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

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

8	CARLOS ANDRES RIPOLL MUÑOZ	<p>Formación Académica: Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral: Mínimo 14 meses</p>	<p>1- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>2- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de las actividades de mantenimiento de los equipos de refrigeración y ventilación del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>3- Apoyar en la corrección de fallas detectadas a los equipos de aire acondicionado instalados en la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus sedes.</p> <p>4- Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes al mantenimiento requerido en la entidad y sus dependencias.</p> <p>5- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato de los procedimientos encomendados para cumplir las actividades asignadas.</p> <p>6- 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
9	LORENA DE LA HOZ EGUIS	<p>Formación Académica: Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral: Mínimo 14 meses</p>	<p>1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.</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. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico</p> <p>4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</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>	\$ 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
10	JOSE AUGUSTO BASTIDAS MADURO	<p>Formación Académica: Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral: Mínimo 14 meses</p>	<p>1-Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley.</p> <p>2. Apoyar en la búsqueda de información para la proyección de respuestas a peticiones internas y externas.</p> <p>3- Apoyar en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>4- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>5- Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>6- 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	MEYER NATALI ROJAS ACERO	<p>Formación Académica: Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral: Mínimo 8 meses en el sector público</p>	<p>1-Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley.</p> <p>2. Apoyar en la búsqueda de información para la proyección de respuestas a peticiones internas y externas.</p> <p>3- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>4- Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 15.525.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.L. (\$2,587.500). 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

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

12	ANDRY JULISA LOZANO ARGEL	Formación Académica: Bachiller Experiencia Laboral: Mínimo 8 meses en el sector publico	1-Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley. 2. Apoyar en la búsqueda de información para la proyección de respuestas a peticiones internas y externas. 3- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4- Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 15.525.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.L. (\$2,587.500). 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
13	ANDRES FELIPE CABRERA AVENDAÑO	Formación Académica: Bachiller Experiencia Laboral: Mínimo 13 meses	1- Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente. 2- Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo 3- Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental. 4-Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato. 5- Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato 6-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 18.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M.L. (\$3,000,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
14	KEVIN YAIR SALAZAR MOLINARES	Formación Académica: Bachiller Experiencia Laboral: Mínimo 13 meses	1- Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente. 2- Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo 3- Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental. 4-Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato. 5- Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato 6-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 18.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M.L. (\$3,000,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
15	VERONICA VIVIANA RODRIGUEZ LEON	Formación Académica: Bachiller Experiencia Laboral: Mínimo 13 meses	1- Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente. 2- Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo 3- Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental. 4-Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato. 5- Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato 6-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 18.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M.L. (\$3,000,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento

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

16	JUAN CAMILO MEZA VILORIA	<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 13 meses</p>	<p>1- Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.</p> <p>2- Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo</p> <p>3- Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental.</p> <p>4-Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.</p> <p>5- Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato</p> <p>6-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 18.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M.L. (\$3,000,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
17	CALUDIA INES BLANCO BURGOS	<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 13 meses</p>	<p>1- Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.</p> <p>2- Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo</p> <p>3- Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental.</p> <p>4-Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.</p> <p>5- Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato</p> <p>6-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 18.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M.L. (\$3,000,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
18	HECTOR DAMIAN DE VOZ JIMENEZ	<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 13 meses</p>	<p>1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.</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. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico</p> <p>4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</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>	\$ 18.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M.L. (\$3,000,000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
VALOR TOTAL DE LA CONTRATACION :				\$ 314.670.000			
NUMERO TOTAL DE CONTRATISTA : 18							