GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

Atlántico para la Gente

**CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES**

| Nombre del contratista | Perfil (profesión, formación académica y experiencia) | Obligaciones especificas del contratista | Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos | Forma de pago |
|---|---|---|---|---|
| JULIANA VARGAS RAMIREZ | Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Contratacion Estatal y experiencia mínima de (40) meses. | 1. Revisar y/o Elaborar los estudios previos que se le asignen y la documentación anexa a estos de tipo jurídico.<br>2. Elaborar minutas de contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos contractuales y/o de selección de contratistas.<br>3. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos.<br>4. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente.<br>5. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente.<br>6. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adicciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico.<br>7. Asesorar, analizar y presentar recomendaciones jurídicas a la Secretaría General en los tramites precontractuales, contractuales y en el desarrollo de la ejecución de los contratos que les sea asignados o requeridos.<br>8. Revisar y o proyectar las respuestas de los requerimientos que le sean asignados, relacionados con los procesos de selección que cursen en el Departamento del Atlántico.<br>9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual<br>10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato | 48.024.000 | Mediante cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($8.280.000) y un ultimo pago a Treinta y Uno (31) de diciembre de 2021 por valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/L ($6.624.000). 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. |
| PAOLA ANDREA ORTEGA SANABRIA | Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Contratacion Estatal y experiencia mínima de (40) meses. | 1. Revisar y/o Elaborar los estudios previos que se le asignen y la documentación anexa a estos de tipo jurídico.<br>2. Elaborar minutas de contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos contractuales y/o de selección de contratistas.<br>3. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos.<br>4. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente.<br>5. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente.<br>6. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adicciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico.<br>7. Asesorar, analizar y presentar recomendaciones jurídicas a la Secretaría General en los tramites precontractuales, contractuales y en el desarrollo de la ejecución de los contratos que les sea asignados o requeridos.<br>8. Revisar y o proyectar las respuestas de los requerimientos que le sean asignados, relacionados con los procesos de selección que cursen en el Departamento del Atlántico.<br>9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual<br>10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato | 48.024.000 | Mediante cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($8.280.000) y un ultimo pago a Treinta y Uno (31) de diciembre de 2021 por valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/L ($6.624.000). 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. |
| JOSE GREGORIO AVILA GIL | Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Contratacion Estatal con experiencia mínima de (40) meses. | 1. Revisar y/o Elaborar los estudios previos que se le asignen y la documentación anexa a estos de tipo jurídico.<br>2. Elaborar minutas de contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos contractuales y/o de selección de contratistas.<br>3. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos.<br>4. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente.<br>5. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente.<br>6. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adicciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico.<br>7. Asesorar, analizar y presentar recomendaciones jurídicas a la Secretaría General en los tramites precontractuales, contractuales y en el desarrollo de la ejecución de los contratos que les sea asignados o requeridos.<br>8. Revisar y o proyectar las respuestas de los requerimientos que le sean asignados, relacionados con los procesos de selección que cursen en el Departamento del Atlántico.<br>9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual<br>10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato | 48.024.000 | Mediante cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($8.280.000) y un ultimo pago a Treinta y Uno (31) de diciembre de 2021 por valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/L ($6.624.000). 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. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CARLOS MAURICIO ALVAREZ RODRIGUEZ | Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Público y experiencia mínima de (72) meses. | 1. Apoyar jurídicamente en los procesos de contratación relacionados con los proyectos de infraestructura y de funcionamiento que adelante el Departamento del Atlántico.<br>2. Elaborar los Estudios Previos que se le asignen y/o realizar la revisión de los estudios previos asignados.<br>3. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que sean requeridos por el supervisor del contrato.<br>4. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente.<br>5. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría o la persona que esta delegue para tal fin.<br>6. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato y las demás derivadas de la gestión contractual que le sean asignadas.<br>7. Asesorar, analizar y presentar recomendaciones jurídicas a la Secretaría General en los tramites precontractuales, contractuales y en el desarrollo de la ejecución de los contratos que les sea asignados o requeridos.<br>8. Revisar y o proyectar las respuestas de los requerimientos que le sean asignados, relacionados con los procesos de selección que cursen en el Departamento del Atlántico.<br>9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual<br>10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato | 60.030.000 | Mediante cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($10.350.000) y un ultimo pago a Treinta y Uno (31) de diciembre de 2021 por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($8.280.000). 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. |