

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

Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de pago
MONICA ROSA HODWALKER ESPINOSA	Acreditar título de Auxiliar de Contabilidad y Secretariado con experiencia mínima de 36 meses.	1. Manejar información con total confidencialidad de los documentos asignados a la Secretaría General del Departamento del Atlántico y al Despacho de la Gobernadora 2. Apoyar el servicio de atención e información a los usuarios cuando presentan casos especiales. 3. Gestionar y recepcionar llamadas de los usuarios y el público en general. 4. Digitalizar la documentación que se requiera por parte de la secretaria general. 5. Relacionar y hacer entrega de documentos recibidos y respectivamente llevar control de los documentos asignados. 6. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas	\$ 34.000.000	Mediante un primer pago a 30 de Julio del 2021, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) y cinco (5) 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.
CATALINA LOPEZ BERMUDEZ	Estudiante de Administracion de empresas, que acredite 8 semestres cursados, y con 20 meses de Experiencia	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	\$ 20.570.000	Mediante un primer pago a 30 de Julio del 2021, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$2.420.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L (\$3.630.000). 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.
LUZ DARIS VALLEJO SOLANO	Bachiller Académico, con experiencia mínima de 20 meses.	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	\$ 20.570.000	Mediante un primer pago a 30 de Julio del 2021, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$2.420.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L (\$3.630.000). 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.
AMILCAR JOSE GAMEZ GAMEZ	Bachiller Tecnico en Programacion y Analisis de Sistemas 20 meses de Experiencia	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Recibir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales en la Subsecretaría de Presupuesto - Secretaría de Hacienda del Departamento del Atlántico y entregarlos a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría General del Departamento del Atlántico. 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas. 6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	\$ 20.570.000	Mediante un primer pago a 30 de Julio del 2021, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$2.420.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L (\$3.630.000). 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.
MONICA CAROLINA GUTIERREZ MATA	Comunicadora Social, con experiencia mínima de 24 meses.	1. Recepción, agenda, coordinación y protocolo de reuniones de/para el despacho del secretario general. 2. Apoyo en la gestión de fortalecimiento en la atención al público que visita a la secretaría general a través de una comunicación amable y efectiva. 3. Relacionar, organizar y hacer entrega al funcionario encargado de documentación de contratación recibida hacia y desde el despacho del secretario. 4. Asistir en el apoyo operativo, revisión, coordinación y logística para el traslado de cajas y todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas. 6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 7. Coordinación de salones y espacios adecuados para el desarrollo de juntas del secretario general y/o equipo de contratación, así como reuniones, capacitaciones, audiencias de licitaciones, adjudicaciones, entre otros. 8. Responsable de correo institucional general@atlantico.gov.co 9. Apoyo al área de archivos, revisión de contratos, comunicación con los enlaces, solicitud de documentación. 10. Apoyo en proceso de recolección, redacción, entrega y seguimiento de información de la secretaría general al área de Comunicaciones para actualización de la web institucional de la Gobernación y lo que se requiera. 11. Apoyo en coordinación de eventos, actividades, reuniones, capacitaciones desde la subsecretaría de Talento Humano, para la secretaría general y demás secretarías o lo que se requiera. 12. Apoyo operativo, logístico, relacionamiento, protocolo institucional y fortalecimiento comunicacional en las diferentes actividades agendadas por la secretaría general en especial en el área de contratación y lo requerido por la subsecretaría de Talento Humano	\$ 29.180.000	Mediante un primer pago a 30 de Julio del 2021, por valor de TRES MILLONES DOCEIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$3.280.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000). 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.

MARIA GUADALUPE AGUIRRE REYES	Estudiante de Tecnología en salud pública, que acredite 6 semestres cursados y con 28 meses de Experiencia	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	\$ 29.180.000	Mediante un primer pago a 30 de Julio del 2021, por valor de TRES MILLONES DOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$3,280.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000). 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.
-------------------------------	--	--	---------------	---