

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES					
Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Plazo de ejecución	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de pago
ALEJANDRA MARIA BLANCO MANOTAS	persona natural, EGRESADO DE DERECHO, con (6) meses de experiencia	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin. 3. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin. 4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 5. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 6. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 7. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Será de ocho (8) meses, contados a partir del perfeccionamiento de los requisitos y ejecución del contrato.	\$ 24,000,000	Mediante ocho (8) 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.
ANGELICA LAMADRID RODRIGUEZ	persona natural, ESTUDIANTE DE ADMINISTRACION DE EMPRESA, con (12) meses de experiencia	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin. 3. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin. 4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 5. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 6. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 7. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Será de ocho (8) meses, contados a partir del perfeccionamiento de los requisitos y ejecución del contrato.	\$ 24,000,000	Mediante ocho (8) 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.
ENRIQUE EDUARDO CARABALLO OSORIO	persona natural, ESTUDIANTE DE DERECHO, con (24) meses de experiencia	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin. 3. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin. 4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 5. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 6. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 7. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Será de ocho (8) meses, contados a partir del perfeccionamiento de los requisitos y ejecución del contrato.	\$ 29,912,000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS M/L (\$3.739.000) 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.
JAINER ELIECER FIGUEROA MARIN	persona natural, EGRESADO DE DERECHO, con (6) meses de experiencia	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin. 3. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin. 4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 5. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 6. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 7. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Será de ocho (8) meses, contados a partir del perfeccionamiento de los requisitos y ejecución del contrato.	\$ 24,000,000	Mediante ocho (8) 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.
MARIA FERNANDA CASTAÑO BEJARANO	persona natural, EGRESADO DE DERECHO, con (10) meses de experiencia	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin. 3. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin. 4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 5. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 6. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 7. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Será de ocho (8) meses, contados a partir del perfeccionamiento de los requisitos y ejecución del contrato.	\$ 24,720,000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/L (\$3.090.000) 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.
SANDRA MARCELA MUÑOZ GUERRA	persona natural, EGRESADO DE DERECHO, con (10) meses de experiencia	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin. 3. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin. 4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 5. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 6. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 7. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Será de ocho (8) meses, contados a partir del perfeccionamiento de los requisitos y ejecución del contrato.	\$ 24,720,000	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/L (\$3.090.000) 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 CAMILA IGLESIAS PARDO	persona natural, ESTUDIANTE DE DERECHO, con (12) meses de experiencia	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin. 3. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin. 4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 5. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 6. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 7. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Será de ocho (8) meses, contados a partir del perfeccionamiento de los requisitos y ejecución del contrato.	\$ 24,000,000	Mediante ocho (8) 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.
YULI CATALINA BOHORQUEZ MORENO	persona natural, TECNICO EN DOCUMENTACION Y OPERACIONES CONTABLES, con (12) meses de experiencia	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin. 3. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin. 4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 5. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 6. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 7. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Será de ocho (8) meses, contados a partir del perfeccionamiento de los requisitos y ejecución del contrato.	\$ 24,000,000	Mediante ocho (8) 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.