

 	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	VERSION	002
		FECHA DE APROBACION	2021-11-03

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE			
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaría de Desarrollo Económico	
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaría de Desarrollo Económico	
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	MIGUEL EDUARDO VERGARA CABELLO	
2. N° de proceso en el plan de compras:			
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	200103 - 2021002080026		
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	La Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Atlántico tiene como función el fortalecimiento de la economía del Atlántico, mediante el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la sostenibilidad empresarial, la competitividad en los mercados, la innovación en el sector agroindustrial y las iniciativas turísticas. Para estos efectos, la Secretaría realiza su labor de manera integral con los sectores económicos –empresarial, turístico y agropecuario- del Departamento. En este contexto, la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico se centra en formular y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a impulsar el Desarrollo Económico y social en el Departamento, la generación de una cultura empresarial moderna, el estímulo a la creación de fuentes de empleo y el fomento al desarrollo agropecuario del Departamento del Atlántico estimulando las fuerzas productivas del sector primario Dentro de la estructura orgánica de la Gobernación, a la Secretaría la integran 3 subsecretarías así: Subsecretaría de Gestión Empresarial, cuya misión es generar una cultura empresarial moderna, que estimule la creación de fuentes de empleo en el Departamento del Atlántico; Subsecretaría de Gestión Agropecuaria, que busca estimular las fuerzas productivas del sector primario del Departamento, con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas comparativas; y Subsecretaría de Turismo que tiene el objetivo de impulsar el turismo en el Departamento del Atlántico, logrando optimizar los esfuerzos y se obtengan los resultados esperados en el camino hacia una mejora de la competitividad. Para tales efectos, existe la necesidad de adelantar los procedimientos requeridos que permitan contar con el personal suficiente para el desarrollo de las actividades misionales de la secretaria, teniendo en cuenta que, en la planta de personal de la entidad, de acuerdo a la certificación expedida por le Subsecretaria de Talento Humano, no existe el personal suficiente para la ejecución de dichas actividades. Por lo anteriormente descrito, estos objetivos y/o actividades a desarrollar deben ser ejecutadas por personas bien sea naturales o jurídicas que apoyaran y acompañarán a cada una de estas dependencias en los diferentes procesos administrativos y operativos que se encuentren encaminados a alcanzar cada uno de los objetivos contemplados en el Plan de Gobierno Departamental 2020-2023.		



SC-CER627381

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

Gobernación del Atlántico




atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
 • (57)(5) 330 7103
 • Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
 Línea Gratuita: 01 8000 915 307

 	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	VERSION	002
		FECHA DE APROBACION	2021-11-03

	No obstante, la adquisición del capital humano, a través de la contratación de personas naturales y/o jurídicas, se ve justificado en la inexistencia de personal suficiente, idóneo y con la experiencia necesaria para ejecutar las actividades que provocarán resultados satisfactorios que apoyen la labor misional de la secretaria y que presten el acompañamiento necesario para lograr los objetivos asignados.				
5. Objeto contractual (descripción general):	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EMPRESARIAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS				
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		
	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 fé 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. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.				



SC-CER627381

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

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

 	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	VERSION	002
		FECHA DE APROBACION	2021-11-03

10. Obligaciones específicas del Contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones específicas 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.
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	Barranquilla- 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:	• 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)	



SC-CER627381

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

Gobernación del Atlántico




atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
 • (57)(5) 330 7103
 • Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
 Línea Gratuita: 01 8000 915 307

 	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	VERSION	002
		FECHA DE APROBACION	2021-11-03

	• 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.	
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 DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/C (\$266.856.000) 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 se sugiere ver el 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
	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	VERSION	002
		FECHA DE APROBACION	2021-11-03

17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	NUMERO:	Ver anexo
	VALOR:	Ver anexo
	FECHA:	Ver anexo
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del Funcionario:	Ver anexo
	Identificación del Funcionario:	Ver anexo
	Cargo del Funcionario:	Ver anexo
	Dependencia:	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO	
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7, numeral 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 seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla. En ese orden de ideas para el caso en concreto, el Departamento del Atlántico no exigirá la suscripción de garantías, teniendo en cuenta que el valor total del contrato no supera el 10% de la menor cuantía establecida para la vigencia fiscal 2022.	
FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecta el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE:	JORGE LUIS SAMPAYO HERRERA
	CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO COD 222 GRADO 07 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
	FECHA:	ENERO/2022
	FIRMA:	
Firma responsable de (Secretario despacho)	NOMBRE:	MIGUEL VERGARA CABELLO
	CARGO:	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
	FECHA:	ENERO/2022
	FIRMA:	



SC-CER627381

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

Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES	VERSIÓN	002
		FECHA DE APROBACIÓN	2021-11-03

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
ANA MARIA VIDES PEÑA	Persona natural, profesional en Negocios internacionales y 18 meses de experiencia profesional.	Apoyar la Sub Secretaría de Gestión Empresarial en las actividades relacionadas con la asistencia técnica y seguimiento a las líneas, programas, proyectos, que le sean asignadas. Brindar asistencia técnica en las convocatorias, audiencias, reuniones, eventos a las que sea invitada o lidere la Subsecretaría de Gestión Empresarial, así como en lo que se requiera para el funcionamiento del Consejo Regional Mymyres y la Red de Emprendimiento. Prestar la asesoría requerida en la estructuración de propuestas o estrategias para el fortalecimiento empresarial de emprendedores, unidades productivas y/o población informal del Departamento del Atlántico. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que le sean asignados. Ejecutar todas las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios.	\$ 42 216.000	8 meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS MIL (\$5.277.000). 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.	Wilson Caceres Blanco/TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 10
ANDRÉS IGNACIO CEPEDA EMILIANI	Persona natural; acredita estudios profesionales como internacionalista y con experiencia mínima de doce (12) meses.	Brindar apoyo, acompañamiento y seguimiento, en la ejecución de los proyectos, líneas, programas o planes que se desarrollen en la Subsecretaría de Gestión Empresarial. Brindar asistencia técnica en las convocatorias, reuniones, eventos a las que sea invitada o lidere la Subsecretaría de Gestión Empresarial. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que le sean asignados. Ejecutar todas las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios.	\$ 34 112.000	8 meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS MIL (\$4.264.000). 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.	Olferys Diaz Perutu/SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045, GRADO 05
CARLOS EDUARDO GOODOY GUERRA	Persona natural, profesional en ingeniería agroindustrial y 24 meses de experiencia laboral.	1. Representar y apoyar de enlace a la Secretaría de Desarrollo Económico en las mesas, consejos, eventos o reuniones que le sean asignadas. Así como recopilar información, elaborar informes y hacer seguimiento a los compromisos asumidos en la representación. 2. Desarrollar las actividades de gestión administrativa que le sean encomendadas en el marco de los procesos y procedimientos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Empresarial. 3. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Empresarial en el acompañamiento y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se oferten desde la Secretaría de Desarrollo Económico. 4. Ejecutar todas las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios.	\$ 37 080.000	8 meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MIL (\$4.635.000). 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.	Olferys Diaz Perutu/SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045, GRADO 05
CLARET DEL CARMEN BENTEZ CHAMIE	Persona natural, profesional en administración de empresas y 24 meses de experiencia profesional.	Apoyar la Subsecretaría de Gestión Empresarial en las actividades relacionadas con la asistencia técnica y seguimiento a las líneas, programas, proyectos, que le sean asignadas. Brindar asistencia técnica en las convocatorias, audiencias, reuniones, eventos a las que sea invitada o lidere la Subsecretaría de Gestión Empresarial, así como en lo que se requiera para el funcionamiento del Consejo Regional Mymyres y la Red de Emprendimiento. Prestar la asesoría requerida en la estructuración de propuestas o estrategias para el fortalecimiento empresarial de emprendedores, unidades productivas y/o población informal del Departamento del Atlántico. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que le sean asignados. Ejecutar todas las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios.	\$ 38 376.000	8 meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS MIL (\$4.787.000). 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.	Wilson Caceres Blanco/TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 10
JAIRO PABLO ECHEVERRI SILVA	Persona natural, profesional en ingeniería industrial y con 18 meses de experiencia profesional.	Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Empresarial en el acompañamiento y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se oferten desde la Secretaría de Desarrollo Económico. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que le sean asignados. Brindar asistencia técnica en las convocatorias, reuniones, eventos a las que sea invitada o lidere la Subsecretaría de Gestión Empresarial. Ejecutar todas las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios.	\$ 32 960.000	8 meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MIL (\$4.120.000). 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.	Olferys Diaz Perutu/SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045, GRADO 05
LLIANA PATRICIA VARGAS SARMENTO	Persona natural, profesional en derecho y 18 meses de experiencia profesional.	Brindar apoyo jurídico en las actuaciones administrativas y demás actividades jurídicas que deba adelantar la Subsecretaría de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento del Atlántico, en el marco de sus funciones legales. Servir de enlace con las demás dependencias del departamento del Atlántico, en el seguimiento de la atención a las PQRS y requerimientos de los diferentes entes de control que sean asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico. Coordinar y hacer seguimiento a las entradas y salidas de documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico, y a la atención oportuna a las PQRSO asignadas a las subsecretarías de Gestión Empresarial, Turismo y agropecuaria. Responder y dar visto bueno a proyectos de respuestas a derechos de petición y actos administrativos y demás documentos que se generen en la Subsecretaría de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento del Atlántico. Realizar el acompañamiento requerido por la Secretaría de Desarrollo Económico en los eventos, visitas, reuniones o auditorías, realizadas de manera interna o por autoridades de diferentes órdenes, cuando así se requiera de conformidad con las actividades a cargo.	\$ 48 000.000	8 meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MIL (\$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.	Olferys Diaz Perutu/SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045, GRADO 05
RUBEN RAMON PEREZ RODRIGUEZ	Persona natural, profesional en Derecho y 12 meses de experiencia profesional.	Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Empresarial en el seguimiento de planes y proyectos y elaborar los informes que le sean requeridos en virtud de la ejecución del objeto contractual. Asistir a los eventos, reuniones y sesiones de trabajo a los que sea convocado en virtud de su objeto contractual y elaborar actas e informes requeridos en las mismas. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que le sean asignados. Ejecutar todas las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios.	\$ 34 112.000	8 meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS MIL (\$4.264.000). 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.	Olferys Diaz Perutu/SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045, GRADO 05
			\$ 266.856.000			