

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	Plazo de Ejecución	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de pago
LAURY PAOLA PEREZ LOZANO	Acreditar Nueve (9) Semestres de Administracion de Empresas y experiencia mínima de veintidos (22) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas que sean encomendadas 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 le sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022	14.190.000	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$4.950.000.00) y un pago final a 31 de diciembre del 2022, por valor CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L (\$4.290.000.00). Cada pago debe de 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
RAFAEL ANTONIO RODRIGUEZ VEGA	Acreditar título Tecnólogo en Electronica y Telecomunicaciones y experiencia mínima de doce (12) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas que sean encomendadas 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 le sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022	10.348.000	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor TRES MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L (\$3.610.000.00) y un pago final a 31 de diciembre del 2022, por valor TRES MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS M/L (\$3.128.000.00). Cada pago debe de 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
RAFAEL EDUARDO GARRIDO DIAZ	Acreditar nueve (9) semestres de Ingenieroa Civil y experiencia mínima de ocho (8) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas que sean encomendadas 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 le sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022	9.460.000	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.300.000.00) y un pago final a 31 de diciembre del 2022, por valor DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$2.860.000.00). Cada pago debe de 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
WILLIAM JOSE CADAVID BARROSPAEZ	Acreditar título Bachiller y experiencia mínima de seis (6) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas que sean encomendadas 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 le sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022	8.858.000	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/L (\$3.090.000.00) y un pago final a 31 de diciembre del 2022, por valor DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/L (\$2.678.000.00). Cada pago debe de 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
ANA MILENA FONSECA GOMEZ	Acreditar Título Tecnico en Asistencia Administrativa y experiencia mínima de cuatro (4) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas que sean encomendadas 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 le sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 	DOS (2) MESES Y ONCE (11) DIAS	7.313.000	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/L (\$3.090.000.00) y un pago final a la terminación del plazo contractual, por valor de UN MILLON CIENTO TREINTA Y TRES MIL PESOS M/L (\$1.133.000.00). Cada pago debe de 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