

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	Plazo expresado en meses	Forma de pago
MARCO ALEXANDER MATUTE PEREZ	Acreditar título como Economista con experiencia mínima de (14) meses.	- Servir de enlace con la subsecretaría de presupuesto departamental para la afectación del presupuesto - Expedir las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal. - Expedir las solicitudes de registros presupuestales. - Bridar apoyo asistencia y acompañamiento en la distribución y radicación de los documentos físicos salientes de la secretaria a cualquier secretaria y/o subsecretaría. - Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas - Creación de los contratistas en el sistema de la gobernación.	\$ 22.440.000	seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$3.740.000.00)
AMPARO ESTHER BOLAÑO FONG	Acreditar título como Administradora de Empresa con experiencia mínima de (27) meses.	- Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada. - Revisar las cuentas por pagar del Departamento del Atlántico para la firma del ordenador del gasto. - Brindar apoyo para la implementación de una base de datos que permita la ubicación exacta de la información. - Compartir y coordinar con la subsecretaría de contabilidad del Departamento del Atlántico cuando sea de interés, las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento del proceso de las cuentas por pagar. - Asistir a las reuniones convocadas relacionadas con las actividades descritas en el contrato. - Apoyar a la Secretaría General en todo lo relacionado con pagos. - Presentar informe de la ejecución contractual. - Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesaria para el mejoramiento continuo de los procesos en el seguimiento de las cuentas por pagar relacionadas con el software. - Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia. - Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones.	\$ 32.040.000	seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$5.340.000.00)
VILMA ROSA PADILLA JIMENEZ	Acreditar título profesional en Administración de Empresas con especialización en Finanzas y Gestión Contable con experiencia mínima de (28) meses.	- Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. - Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. - Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. - Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados. - Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades a cargo de la Gobernación del Atlántico, para verificar que cumplan con la expedición de los registros presupuestales. - Revisar y validar los contratos elaborados de la modalidad de contratación directa en la plataforma de secop II, previa a la aprobación del supervisor del contrato. - Revisar los ofrecimientos económicos en los distintos procesos de selección de contratistas y elaborar las matrices económicas de evaluación - Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. - Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato	\$ 36.000.000	seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000.00)