

  SECRETARIA GENERAL	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
VALEYDYS PAMELA CAREY COLON	PERSONA NATURAL CON TITULO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL - EXPERIENCIA LABORAL MINIMA 3 MESES	• Apoyar, clasificar y organizar los documentos según su contenido y responder por ellos. • Apoyar, repartir o tramitar correspondencia dentro de la entidad. • Apoyar a realizar actividades de reproducción de documentos. • Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual	El valor del contrato es de DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen esta contratación	El plazo para la ejecución del contrato será de SEIS (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000), 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 demás impuestos a que haya lugar.	PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO - CODIGO 045 GRADO 05
CATERINE MILENA AYAZO DAZA	PERSONA NATURAL CON TITULO DE TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO - EXPERIENCIA: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	• Apoyo en la coordinación de agenda personal de la secretaria de educación • Brindar apoyo en las dependencias asignadas de la secretaria de educación del departamento del atlántico. • Organizar y mantener actualizados archivos de las áreas asignadas de la secretaria de educación del departamento del atlántico. • Recibir, revisar, clasificar, archivar, foliar y controlar los documentos, elementos y correspondencias relacionados con los asuntos de competencia del despacho de la secretaria. • Recibir, revisar, analizar el estudios de libranzas y visto bueno para la firma de la Secretaría de Educación • Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual	El valor del contrato es de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen esta contratación	El plazo para la ejecución del contrato será de SEIS (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	El DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO cancelará al contratista el valor del presente contrato, mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000), 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 demás impuestos a que haya lugar.	MARIA CATALINA UCROS GOMEZ SECRETARIO DE DESPACHO - CODIGO 20 GRADO 02