GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

Atlántico para la Gente

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES

Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Plazo de ejecucion	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de pago
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, riegos 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 SEIS (6) meses, contados a partir del perfeccionamiento de los requisitos de ejecución del contrato.	$ 22.440.000	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.740.000) 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.
JULIETH PAOLA PORRAS CANTILLO	persona natural,TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA, 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, riegos 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 SEIS (6) meses, contados a partir del perfeccionamiento de los requisitos de ejecución del contrato.	$ 18.000.000	Mediante seis (6) 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, riegos 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 SEIS (6) meses, contados a partir del perfeccionamiento de los requisitos de ejecución del contrato.	$ 18.000.000	Mediante seis (6) 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.