

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	Supervisor
TANIA ZULETA USTA	Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Administrativo y experiencia mínima de (16) meses.	1. Revisar y/o Elaborar los estudios previos que se le asignen y la documentación anexa a estos de tipo jurídico. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual y/o selección de contratistas, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 6. Desarrollar de los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos. 7. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 8. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 30.900.000	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 CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$5.150.000.00)	RICARDO LUNA LUNA Asesor de despacho, Código 105, Grado 03
CARMEN ADRIANA BENITEZ VERGARA	Acreditar título como Contadora Pública con experiencia mínima de (27) meses.	1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada. 2. Revisar las cuentas por pagar del Departamento del Atlántico para la firma del ordenador del gasto. 3. Brindar apoyo para la implementación de una base de datos que permita la ubicación exacta de la información. 4. 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. 5. Asistir a las reuniones convocadas relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 6. Apoyar a la Secretaría General en todo lo relacionado con pagos. 7. Presentar informe de la ejecución contractual. 8. 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. 9. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia. 10. 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)	OLGA PETIT OLIVELLA Asesor de despacho, Código 105, Grado 05
JOSE LUCAS MOLINA DAZA	Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Administrativo y experiencia mínima de (20) meses.	1. Revisar y/o Elaborar los estudios previos que se le asignen y la documentación anexa a estos de tipo jurídico. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 6. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos. 7. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 8. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato	\$ 38.400.000	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 CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.400.000.00)	RICARDO LUNA LUNA Asesor de despacho, Código 105, Grado 03
RICARDO SOLANO ESCOBAR	Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Administrativo y experiencia mínima de (24) meses.	1. Revisar y/o Elaborar los estudios previos que se le asignen y la documentación anexa a estos de tipo jurídico. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 6. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos. 7. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 8. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato	\$ 43.260.000	seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L (\$7.210.000.00)	RICARDO LUNA LUNA Asesor de despacho, Código 105, Grado 03
MARIA CAMILA BECERRA QUINTERO	Acreditar título como Abogado con especialización en Contratación Estatal y experiencia mínima de (32) meses.	1. Revisar y/o Elaborar los estudios previos que se le asignen y la documentación anexa a estos de tipo jurídico. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 6. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos. 7. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 8. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato	\$ 49.440.000	seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$8.240.000.00)	RICARDO LUNA LUNA Asesor de despacho, Código 105, Grado 03

MARIA ALEJANDRA ARIZA CUELLO	Acreditar título como Administradora de Empresa con especialización en Gestión Pública y experiencia mínima de (36) meses	1. Coordinar programas de capacitación para funcionarios de la Gobernación del Atlántico con Colombia Compra Eficiente. 2. Enlace para procesos de contratación entre la Gobernación y la tienda oficial del estado colombiano (Colombia Compra Eficiente). 3. Apoyar en las publicaciones de contratación pública - SECOP de los actos de la actividad contractual y post-contractual. 4. Apoyar en la publicación de la página web los contratos publicados en la entidad. 5. Apoyar en la revisión de los ofrecimientos económicos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6. Apoyar en la evaluación de las propuestas que le sean asignado por el supervisor del contrato. 7. Apoyar a la oficina de Secretaría General en los asuntos que le sean encomendados.	\$ 55.620.000	seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L (\$9.270.000.00)	RICARDO LUNA LUNA Asesor de despacho, Código 105, Grado 03
------------------------------	---	---	---------------	--	---	---