

Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de pago
<p><b>KATHERINE DEL PILAR GONZALEZ MANCILLA</b></p>	<p>Acreditar título de Abogada con especialización en derecho administrativo, y con una experiencia mínima de 12 meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar los diferentes oficios de carácter legal y en general los que se tramiten en la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.</li> <li>2. Proyectar y revisar los procesos administrativos sancionatorios adelantados contra los prestadores de servicios de salud que son de competencia de la Secretaría de Salud Departamental.</li> <li>3. Realizar el trámite jurídico correspondiente a los derechos de petición que sean competencia Secretaría de Salud Departamental o sus dependencias adscritas, que le sean asignadas.</li> <li>4. Realizar la organización y mantener un seguimiento frente a todos aquellos trámites que comprendan la repuesta a los requerimientos, peticiones, acciones de tutela y los demás que entrevean un enfoque jurídico, que sean presentados ante la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.</li> <li>5. Mantener una actualización normativa en los temas del sector salud, tanto a nivel nacional como departamental, con el fin de informar y precisar los alcances que se representan en la jurisdicción de la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.</li> <li>6. Realizar el control y la revisión jurídicos de los actos administrativos que se proyectan para la aprobación y firma de la secretaria de Salud Departamental, en todos aquellos asuntos que sean de su competencia.</li> <li>7. Elaborar y realizar el control jurídico de los actos administrativos orientados a la adopción de normas en el sector salud, emitidas por los diferentes organismos y en los alcances correspondientes al Departamento del Atlántico.</li> <li>8. Mantener un constante seguimiento de las proyecciones de los actos administrativos que se adelantan, al igual que el seguimiento de los procesos sancionatorios que se tramitan en la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</li> </ol>	<p><b>CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$ 44.760.000)</b></p>	<p>EL departamento del Atlántico pagara mediante:</p> <p>Seis (6) pagos mensuales iguales por un valor de <b>SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$ 7.460.000)</b>, previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).</p>



<p><b>KENNY MARETH AGUILAR BOLAÑOS</b></p>	<p>Acreditar título de Abogada con una especialización en Derecho Administrativo, y con una experiencia mínima de 16 meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el acompañamiento jurídico que requiera la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, en todos los trámites precontractuales que le sean asignados por el supervisor.</li> <li>2. Atender, resolver y realizar seguimiento a las respuestas de los requerimientos que se realicen por parte de los Entes de control, veedores y/o otra entidad o particular, que tenga relación con los procesos precontractuales que se llevan a cabo en la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.</li> <li>3. Apoyar el seguimiento contractual que sea competencia de la Subsecretaría de Salud Pública Departamental, como aquellos que le sean asignados por el supervisor del contrato.</li> <li>4. Realizar la organización y trámite de los procesos precontractuales que lleve a cabo la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, que le sean asignados por el supervisor del contrato.</li> <li>5. Elaborar y revisar el contenido de los estudios previos necesarios para iniciar el trámite precontractual que requiera la Subsecretaría de salud pública Departamental y/o todos aquellos que el supervisor del contrato asigne.</li> <li>6. Coordinar con las dependencias de la Gobernación del Atlántico, cuando sea el caso, los trámites correspondientes para iniciar y llevar hasta su culminación los procesos de selección que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría de Salud Departamental.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</li> </ol>	<p><b>CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$ 54.000.000)</b></p>	<p>EL departamento del Atlántico pagara mediante:</p> <p>Seis (6) pagos mensuales iguales por un valor de <b>NUEVE MILLONES DE PESOS M/L (\$9.000.000)</b>, previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).</p>
--	---	---	--	--

