

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
MICHEL BANCELIN SALCEDO	Acreditar título profesional en Administración de Empresas y especialización Gerencia de Empresas Comerciales con experiencia mínima de (30) meses.	1. Realizar los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas modalidades de selección estipuladas en el régimen de contratación estatal como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación las diferentes secretarías. 2. Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios) 3. Apoyar en la gestión de proveedores de manera que se cuente con una base de datos de proveedores capacitados y calificados para contratar. 4. Realizar todas aquellas actividades designadas por el supervisor, con relación a su objeto contractual. 5. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 6. 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	6 MESES	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de OCHO MILLONES DOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$8.240.000.00). 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 impuestos a que haya lugar
MARIA JOSE FORERO LOMANTO	Acreditar título profesional en Finanzas y Negocios Internacionales con experiencia mínima de 12 meses	1. Digitalizar y archivar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 3. Validar documentos en la plataforma para el correspondiente proceso de cobro de cuentas. 4. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 5. Recibir y enviar documentación a los respectivos enlaces de cada Secretaría y Subsecretaría. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas. 7. Admisión y entrega de correspondencia de documentos.	\$ 28.800.000	6 MESES	Mediante Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.800.000.00). 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 impuestos a que haya lugar
VALOR TOTAL			\$ 78.240.000		