

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
DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS	Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Público y experiencia mínima de (20) meses.	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos, especialmente aquellos amparados en el artículo 355 de la Constitución Nacional y Decreto reglamentario 092 de 2017 o de la norma que los reemplace si llegare a suceder. 2. Apoyar en la publicación de contratos derivados del Decreto 092 de 2017 en la plataforma de compras públicas SECOP 2 o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello 3. Realizar y/o revisar los estudios previos asignados 4. 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 5. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico, en la elaboración de los estudios previos 6. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre la Secretaría General. 7. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 9. 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). El 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.	RICARDO LUNA LUNA Asesor de despacho, Código 105, Grado 03
LINA MARCELA LEON FIGUEROA	Acreditar título como Ingeniera industrial y experiencia mínima de 15 meses	1. Asesorar técnicamente a las diferentes secretarías del Departamento del Atlántico durante los procesos de contratación. 2. Realizar revisión técnica de estudios previos entregados por las dependencias solicitantes de la contratación. 3. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes técnicos que se requieran para la proyección de los contratos. 4. Apoyar técnicamente los distintos procesos de selección de contratación que se me asignen. 5. Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que se le asignen. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General. 7. Asesorar técnicamente a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 8. Analizar, conceptualizar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos técnicos que le sean asignados. 9. Revisar los documentos de carácter técnico que le sean requeridos en el marco de la gestión contractual que se adelanta. 10. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes técnicas realizadas por la Secretaría o la persona que esta delegue para tal fin. 11. Revisar proyectar la respuesta a los requerimientos técnicos que le sean asignados, relacionados, con los proyectos u obras de infraestructura que ejecuta el Departamento. 12. Realizar la evaluación técnica con base a los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios en los procesos de obra pública o interventoría que le sean designados. 13. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 14. Las demás derivadas de la gestión contractual que le sean asignadas	\$ 24.720.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante Seis (8) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L (\$4.120.000.00). El 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.	RICARDO LUNA LUNA Asesor de despacho, Código 105, Grado 03
VALERIA MEJIA VELA	Acreditar título como Arquitecta y experiencia mínima de 15 meses	1. Asesorar técnicamente a las diferentes secretarías del Departamento del Atlántico durante los procesos de contratación. 2. Realizar revisión técnica de estudios previos entregados por las dependencias solicitantes de la contratación. 3. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes técnicos que se requieran para la proyección de los contratos. 4. Apoyar técnicamente los distintos procesos de selección de contratación que se me asignen. 5. Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que se le asignen. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General. 7. Asesorar técnicamente a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 8. Analizar, conceptualizar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos técnicos que le sean asignados. 9. Revisar los documentos de carácter técnico que le sean requeridos en el marco de la gestión contractual que se adelanta. 10. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes técnicas realizadas por la Secretaría o la persona que esta delegue para tal fin. 11. Revisar proyectar la respuesta a los requerimientos técnicos que le sean asignados, relacionados, con los proyectos u obras de infraestructura que ejecuta el Departamento. 12. Realizar la evaluación técnica con base a los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios en los procesos de obra pública o interventoría que le sean designados. 13. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 14. Las demás derivadas de la gestión contractual que le sean asignadas	\$ 24.720.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L (\$4.120.000.00). El 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.	RICARDO LUNA LUNA Asesor de despacho, Código 105, Grado 03

JAVIER ADOLGO BELLIDO URIBE	Acreditar título profesional en Finanzas y Negocios Internacionales con Especialización en Logística del Transporte Internacional de Mercancías y experiencia mínima de (28) 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 de 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 los análisis del mercado o cotizaciones que se requieran. 4. Apoyar en la evaluación económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 5. Apoyar en la evaluación financiera de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 6. Facilitar y coordinar la comunicación e interrelación del Departamento con los proveedores, sociedad comerciales y demás actores, que intervienen para la correcta elaboración de estimativos de presupuestos de los procesos de contratación pública. 7. Realizar a través de la plataforma de contratación y compras públicas vigente, las compras que les sean requeridas por las distintas dependencias de la ENTIDAD. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 9. 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	\$ 42.000.000	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 DE PESOS M/L (\$7.000.000.00). El 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	RICARDO LUNA LUNA Asesor de despacho, Código 105, Grado 03
MARIA CAROLINA MERCADO GALINDO	Acreditar título profesional en Derecho con Especialización en Contratación Estatal y experiencia mínima de (20) meses.	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos, especialmente aquellos amparados en el artículo 355 de la Constitución Nacional y Decreto reglamentario 092 de 2017 o de la norma que los reemplace si llegare a suceder. 2. Apoyar en la publicación de contratos derivados del Decreto 092 de 2017 en la plataforma de compras públicas SECOP 2 o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello 3. Realizar y/o revisar los estudios previos asignados 4. 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 5. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico, en la elaboración de los estudios previos 6. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre la Secretaría General. 7. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 9. 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). El 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	RICARDO LUNA LUNA Asesor de despacho, Código 105, Grado 03
LORRAINE CRISTINA MARTINEZ DE ARCO	Acreditar título profesional Abogado con experiencia mínima de (12) meses.	1.Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2- Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3- Comunicarles a las diferentes Secretarías, sobre los documentos precontractuales faltantes, vencidos o errados para solicitud de los correctos. 4- Apoyar en la revisión y cargue de los procesos de Contratación Directa, en la plataforma Secop II. 5- Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 6- Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato	\$ 24.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000.00). 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	OLGA PETIT OLIVELLA Asesor de despacho, Código 105, Grado 05