

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES							
Objeto	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	Nombre del Supervisor/Cargo
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, EN EL MARCO DE SU MISIÓN Y DE LA POLÍTICA PÚBLICA DEPARTAMENTAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DERECHO DE LAS MUJERES.	LUZ VANESSA TORREGROZA MORENO	- Persona Natural - Título de Bachiller Académico - Acreditar un mínimo de tres (3) meses de experiencia laboral	1. Apoyar en las actividades y manejo de correspondencia interna y externa que genere la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. 2. Apoyar la logística para la realización de eventos y reuniones desarrollando actividades tales como convocatorias, manejo de los link de las diferentes plataformas digitales para realizar reuniones virtuales, manejo de listados de participantes, elaboración de actas de reuniones, entre otras. 3. Apoyar a la Secretaría en actividades donde se oferten y promocionen los servicios que presta la misma en los diferentes Municipios del Departamento. 4. Apoyar en la actualización de contenido relacionado con los diferentes programas, en las actividades de la estrategia de comunicación interna y externa de la secretaria de la mujer así como en mantener actualizadas las diferentes redes sociales que maneja la Secretaria.	\$ 12.360.000,00	6 meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.	Mediante 6 pagos iguales mensuales por valor de \$2.060.000 cada uno. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibo 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 los que haya lugar.	DORIS BOLIVAR EBRAT / SECRETARIA DE DESPACHO
	YESENIA DOMINGUEZ	- Persona Natural - Título de Bachiller Académico - Acreditar un mínimo de seis (6) meses de experiencia laboral	1. Apoyar en las actividades y manejo de correspondencia interna y externa que genere la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. 2. Apoyar la logística para la realización de eventos y reuniones desarrollando actividades tales como convocatorias, manejo de los links de las diferentes plataformas digitales para realizar reuniones virtuales, manejo de listados de participantes, elaboración de actas de reuniones entre otras. 3. Apoyar a la Secretaría en actividades donde se oferten y promocionen los servicios que presta la misma en los diferentes Municipios del Departamento. 4. Apoyar en las actividades de la línea de atención recibiendo llamadas, manejo de las estadísticas, reportes, remisión de casos.	\$ 19.211.238,00	8 meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.	Mediante 6 pagos iguales mensuales por valor de \$3.201.873 cada uno. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibo 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 los que haya lugar.	DORIS BOLIVAR EBRAT / SECRETARIA DE DESPACHO