Objeto	Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, EN EL MARCO DE SU MISION Y DE LA POLITICA PUBLICA DEPARTAMENTAL DE MUJER Y GENERO EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN DENTRO DEL DERECHO DE UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO.	SANDRA PAOLA SALINAS SALINAS	- Persona Natural - Titulo profesional en Derecho o abogado. - Tarjeta profesional vigente - Acreditar un mínimo de doce (12) meses de experiencia profesional.	1. Participar en las acciones de prevención de la violencia basada en género y divulgación de los derechos de las mujeres, incorporando el enfoque de género y de derechos humanos a través de formación a entidades de protección y justicia, grupos de base comunitaria, instituciones sociales educativas, grupos y organizaciones priorizados por la Secretaria y población civil en general. 2. Apoyar en la ejecución de las actividades que se realicen en la Secretaria dentro del eje de participación social y política. 3. Apoyar en las actividades donde se promocionen y oferten los servicios y programas que ofrece la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. 4. Orientar y brindar asesoría A las mujeres que requieran los servicios jurídicos para casos de mujeres Víctimas de violencia de todo tipo en el departamento del Atlántico, formulados por cualquier canal, Aplicar el protocolo de atención jurídica, indagación de los hechos violentos, identificación del contexto y tipos de violencia y activar y dinamizar la ruta de atención a estos casos para lograr su articulación desde el inicio de la ruta hasta la etapa final, realizando los requerimientos que sean necesarios a los entes garantes de derecho. 5. Realizar las acciones con y ante las instancias interinstitucionales que se requieran dirigidas a garantizar la prevención y atención a las violencias contra las mujeres. 6. Brindar asesoría a las víctimas en diferentes procedimientos: Audiencias, salvaguardar material probatorio de los hechos. 7. Participar y apoyar en la realización de las actividades de promoción y prevención de VBG (charlas, capacitaciones) para comunidades vulnerable, grupos de base comunitaria, lideresas, sobre identificación de violencia, derechos de las Mujeres, Empoderamiento en la normatividad vigente en materia de violencia intrafamiliar, garantizando así la interrupción del ciclo de violencia, el empoderamiento y restablecimiento de derechos. Asesoría en la desnaturalización de las violencias. para la protección de derechos y prevención de acciones violentas. Formación en prevención de feminicidio. 8. Apoyar y participar en las acciones de fortalecimiento de capacidades (mesas de trabajo, talleres, exposiciones magistrales, etc) a entidades de protección y justicia, funcionarios públicos, instituciones sociales, educativas y en general a todos los agentes comprometidos en la protección y garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia. incorporando el enfoque de género y de derechos humanos enmarcados en el plan de acción realizado por la Secretaria.	$ 24.720.000,00	6 meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.	Mediante 6 pagos iguales mensuales por valor de $4120000cada uno. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibo a satisfación 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 EBRATT/ SECRETARIA DE DESPACHO
	CAROLINA SARQUIZ SAUZA	- Persona Natural - Titulo profesional en Derecho o abogado. - Tarjeta profesional vigente - Acreditar un mínimo de doce (12) meses de experiencia profesional.	1. Atender con prontitud el trámite de los derechos de petición de carácter general y particular interpuestos por los(as) ciudadanos en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, así como solicitudes u oficios y en general todos los asuntos jurídicos que le sean asignados. 2. Participar en las acciones de prevención de la violencia basada en género y divulgación de los derechos de las mujeres, incorporando el enfoque de género y de derechos humanos a través de formación a entidades de protección y justicia, grupos de base comunitaria, instituciones sociales educativas, grupos y organizaciones priorizados por la Secretaria y población civil en general. 3. Apoyar en las actividades de asistencia técnica a las entidades territoriales en materia de políticas públicas de mujer y equidad de género. 4. Apoyar en la ejecución de las actividades que se realicen en la Secretaria dentro del eje de participación social y política. 5. Apoyar el monitoreo de la política pública departamental de mujer y equidad de género en los municipios del departamento del atlántico, así como la asesoría técnica en materia de equidad de género. 6. Apoyar en las actividades donde se promocionen y oferten los servicios y programas que ofrece la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. 7. Apoyar todas las actividades que se ejecuten dentro del área de empoderamiento social y político.	$ 24.000.000,00	6 meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.	Mediante sesis (6) pagos mensuales de acuerdo a la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato, por valor de $4000000. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibo a satisfación 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 EBRATT/ SECRETARIA DE DESPACHO