

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	Forma de pago	Supervisor
SERGIO ANTONIO PEREIRA MARTINEZ	Acreditar título Profesional en Negocios y Finanzas Internacionales y experiencia mínima de (16) meses	- Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada. - Revisar las cuentas por pagar del Departamento del Atlántico para la firma del ordenador del gasto. - Brindar apoyo para la implementación de una base de datos que permita la ubicación exacta de la información. - Compartir y coordinar con la subsecretaría de contabilidad del Departamento del Atlántico cuando sea de interés, las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento del proceso de las cuentas por pagar. - Asistir a las reuniones convocadas relacionadas con las actividades descritas en el contrato. - Apoyar a la Secretaría General en todo lo relacionado con pagos. - Presentar informe de la ejecución contractual. - Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesaria para el mejoramiento continuo de los procesos en el seguimiento de las cuentas por pagar relacionadas con el software. - Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia. - Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones.	\$27.840.000 iva incluido	6 MESES	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$4.640.000.00) iva incluido. 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 CODIGO 105-GRADO 05
JOSE ANGEL ACOSTA CUELLO	Acreditar título profesional en Administracion de Empresas con experiencia mínima de (14) meses.	- 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. - Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios) - 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. - 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. - Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual - 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.	\$ 25.620.000	6 MESES	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L (\$4.270.000.00). 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	RICARDO ANDRES LUNA LUNA - ASESOR DE DESPACHO CODIGO 105-GRADO 03
JUAN PABLO MARIN ALVAREZ	Acreditar título Ingeniero Civil y experiencia mínima de (24) meses	- Asesorar técnicamente a las diferentes secretarías del Departamento del Atlántico durante los procesos de contratación. - Realizar revisión técnica de estudios previos entregados por las dependencias solicitantes de la contratación. - Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes técnicos que se requieran para la proyección de los contratos. - Apoyar técnicamente los distintos procesos de selección de contratación que se me asignen. - Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que se le asignen. - Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General. - Asesorar técnicamente a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. - Analizar, conceptual y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos técnicos que le sean asignados. - Revisar los documentos de carácter técnico que le sean requeridos en el marco de la gestión contractual que se adelanta. - Atender oportuna y eficientemente las solicitudes técnicas realizadas por la Secretaría o la persona que esta delegue para tal fin. - Revisar proyectar la respuesta a los requerimientos técnicos que le sean asignados, relacionados, con los proyectos u obras de infraestructura que ejecuta el Departamento. - 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. - Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. - Las demás derivadas de la gestión contractual que le sean asignadas	\$ 36.000.000	6 MESES	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000.00). 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 ANDRES LUNA LUNA - ASESOR DE DESPACHO CODIGO 105-GRADO 03