



CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES

| Nombre del contratista | Perfil (profesión, formación académica y experiencia) | Obligaciones específicas del contratista | plazo de ejecución | Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos | Forma de pago |
|----------------------------------|--|--|--------------------|---|--|
| ENRIQUE EDUARDO CARABALLO OSORIO | Persona natural, estudiante de derecho, que acredite 24 meses de experiencia. | <ol style="list-style-type: none"> Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato. | HASTA 31 DIC | \$ 8.480.000 | El presente contrato se pagara mediante un primer pago al mes de ejecución por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$4.240.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$4.240.000). Cada 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. |
| JULIETH PAOLA PORRAS CANTILLO | Persona natural, con carrera técnica intermedia, que acredite 12 meses de experiencia. | <ol style="list-style-type: none"> Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato. | HASTA 31 DIC | \$ 6.600.000 | El presente contrato se pagara mediante un primer pago al mes de ejecución por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.300.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2023 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.300.000). Cada 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. |
| YULI CATALINA BOHORQUEZ MORENO | Persona natural, con carrera técnica intermedia, que acredite 8 meses de experiencia. | <ol style="list-style-type: none"> Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato. | HASTA 31 DIC | \$ 6.000.000 | El presente contrato se pagara mediante un primer pago al mes de ejecución por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000) y un ultimo pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2023 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000). Cada 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. |