

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	Forma de pago	Plazo
LUZ DARIS VALLEJO SOLANO	Bachiller Académico, con experiencia mínima de 20 meses.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.</li> <li>2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.</li> <li>3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citas que se realicen previamente.</li> </ol>	\$ 9.850.000	Mediante un (1) pago al primer mes de ejecución, por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L (\$4.925.000) y un pago final a 31 de diciembre del 2023, por valor CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L (\$4.925.000). 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	Hasta el 31 de diciembre 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
AMILCAR JOSE GAMEZ GAMEZ	Bachiller Técnico en Programación y Análisis de Sistemas 20 meses de Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.</li> <li>2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.</li> <li>3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.</li> <li>4. Recibir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales en la Subsecretaría de Presupuesto - Secretaría de Hacienda del Departamento del Atlántico y entregarlos a las Secretarías adscritas a la Secretaría General del Departamento del Atlántico.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citas que se realicen previamente.</li> </ol>	\$ 9.850.000	Mediante un (1) pago al primer mes de ejecución, por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L (\$4.925.000) y un pago final a 31 de diciembre del 2023, por valor CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L (\$4.925.000). 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.	Hasta el 31 de diciembre 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
MONICA CAROLINA GUTIERREZ MATA	Comunicadora Social, con experiencia mínima de 28 meses.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción, agenda, coordinación y protocolo de reuniones de/para el despacho del secretario general.</li> <li>2. Apoyo en la gestión de fortalecimiento en la atención al público que visita a la secretaría general a través de una comunicación amable y efectiva.</li> <li>3. Relacionar, organizar y hacer entrega al funcionario encargado de documentación de contratación recibida hacia y desde el despacho del secretario.</li> <li>4. Asistir en el apoyo operativo, revisión, coordinación y logística para el traslado de cajas y todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citas que se realicen previamente.</li> <li>7. Coordinación de salones y espacios adecuados para el desarrollo de juntas del secretario general y/o equipo de contratación, así como reuniones, capacitaciones, audiencias de licitaciones, adjudicaciones, entre otros.</li> <li>8. Responsable de correo institucional general@atlantico.gov.co</li> <li>9. Apoyo al área de archivos, revisión de contratos, comunicación con los enlaces, solicitud de documentación.</li> <li>10. Apoyo en proceso de recolección, redacción, entrega y seguimiento de información de la secretaría general al área de comunicaciones, para asignados a la Secretaría General del Departamento del Atlántico y al Despacho de la Gobernadora</li> </ol>	\$ 14.060.000	Mediante un (1) pago al primer mes de ejecución, por valor de SIETE MILLONES TREINTA MIL PESOS M/L (\$7.030.000) y un pago final a 31 de diciembre del 2023, por valor SIETE MILLONES TREINTA MIL PESOS M/L (\$7.030.000). 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.	Hasta el 31 de diciembre 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
MONICA ROSA HODWALKER ESPINOSA	Acreditar título de Auxiliar de Contabilidad y Secretariado con experiencia mínima de 34 meses.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar información con total confidencialidad de los documentos asignados a la Secretaría General del Departamento del Atlántico y al Despacho de la Gobernadora</li> <li>2. Apoyar el servicio de atención e información a los usuarios cuando presentan casos especiales.</li> <li>3. Gestionar y recepcionar llamadas de los usuarios y el público en general.</li> <li>4. Digitalizar la documentación que se requiera por parte de la secretaría general.</li> <li>5. Relacionar y hacer entrega de documentos recibidos y respectivamente llevar control de los documentos asignados.</li> <li>6. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.</li> <li>7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas</li> <li>8. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citas que se realicen previamente.</li> </ol>	\$ 15.650.000	Mediante un (1) pago al primer mes de ejecución, por valor de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L (\$7.825.000) y un pago final a 31 de diciembre del 2023, por valor SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L (\$7.825.000). 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.	Hasta el 31 de diciembre 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
JORGE LEONARDO MORALES RIVERA	Acreditar título Técnico bancario comercial sistematizado y experiencia mínima de (10) meses.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.</li> <li>2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.</li> <li>3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citas que se realicen previamente.</li> </ol>	\$ 4.840.000	Mediante un (1) pago al primer mes de ejecución, por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/L (\$3.990.000) y un pago final a 31 de diciembre del 2023, por valor UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$1.750.000). 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.	Hasta el 31 de diciembre 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
			54.250.000		