

| Nombre del contratista | Perfil (profesión, formación académica y experiencia) | Obligaciones específicas del contratista | Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos | Forma de pago |
|---|--|---|---|--|
| MIRIAM KELLY ZAMBRANO GOMEZ | Acreditar título de Abogada con especialización en derecho administrativo, y con una experiencia mínima de 4 meses. | <ol style="list-style-type: none"> Proyectar y revisar los diferentes oficios de carácter legal y en general los que se tramiten en la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas. Proyectar y revisar los procesos administrativos sancionatorios adelantados contra los prestadores de servicios de salud que son de competencia de la Secretaría de Salud Departamental. Realizar el trámite jurídico correspondiente a los derechos de petición que sean competencia Secretaría de Salud Departamental o sus dependencias adscritas, que le sean asignadas. Mantener una actualización normativa en los temas del sector salud, tanto a nivel nacional como departamental, con el fin de informar y precisar los alcances que se representan en la jurisdicción de la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas. Realizar el control y la revisión jurídicos de los actos administrativos que se proyectan para la aprobación y firma de la secretaria de Salud Departamental, en todos aquellos asuntos que sean de su competencia. Realizar los trámites jurídicos correspondientes dentro los procesos sancionatorios que se tramitan en la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas. Desarrollar todas aquellas subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, que le sean asignadas por el supervisor del contrato. | OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/L (\$ 8.528.000) | El departamento del Atlántico pagara mediante: Un (1) primer pago al primer mes de ejecución por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L (\$ 5.330.000) , y el saldo restante mediante un pago final al (31) de diciembre de 2023, por valor de TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/L (\$ 3.198.000) , previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales). |
| KAREN MARGARITA MANJARREZ MARTINEZ | Acreditar título de Abogada con una especialización en Derecho Administrativo, y con una experiencia mínima de 10 meses. | <ol style="list-style-type: none"> Realizar el acompañamiento jurídico que requiera la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, en todos los trámites precontractuales que le sean asignados por el supervisor. Atender, resolver y realizar seguimiento a las respuestas de los requerimientos que se realicen por parte de los Entes de control, veedores y/o otra entidad o particular, que tenga relación con los procesos precontractuales que se llevan a cabo en la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas. Apoyar el seguimiento contractual que sea competencia de la Subsecretaría de Salud Pública Departamental, como aquellos que le sean asignados por el supervisor del contrato. | QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 15.600.000) | El departamento del Atlántico pagara mediante: Un (1) primer pago al primer mes de ejecución por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/L (\$ 9.000.000) , y el saldo restante mediante un pago final al (31) de diciembre de 2023, por valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar la organización y trámite de los procesos precontractuales que lleve a cabo la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Elaborar y revisar el contenido de los estudios previos necesarios para iniciar el trámite precontractual que requiera la Subsecretaría de salud pública Departamental y/o todos aquellos que el supervisor del contrato asigne. 6. Coordinar con las dependencias de la Gobernación del Atlántico, cuando sea el caso, los trámites correspondientes para iniciar y llevar hasta su culminación los procesos de selección que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría de Salud Departamental. 7. Desarrollar todas aquellas subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, que le sean asignadas por el supervisor del contrato. | <p>PESOS M/L (\$ 6.600.000), previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).</p> |
|--|--|--|--|

