

Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de pago
ALEJANDRA GISSELLE ORDOÑEZ FLOREZ	Acreditar título de Abogado con una experiencia mínima de 30 meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar el informe general de tutelas referentes a la Secretaría de Salud Departamental. 2. Proyectar el informe trimestral de tutelas referente a la Secretaría de Salud Departamental. 3. Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a las Subsecretarías de la Secretaría de Salud Departamental, en cuanto a dar respuesta a los derechos de petición y otros que se generen dentro de las mismas. 4. Proyectar los actos administrativos orientados a la adopción de normas emitidas por los diferentes organismos. 5. 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 DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/L (\$ 8.233.000)	<p>El departamento del Atlántico pagará mediante:</p> <p>Un (1) único pago al (31) de diciembre de 2023, por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/L (\$ 8.233.000), previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).</p>
DANILO CABRERA MERCADO JOSE	Acreditar título de Abogado con una experiencia mínima de 12 meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutela de la subsecretaría de asesorías y asistencia en seguridad social. 2) Brindar el conocimiento jurídico requerido en los temas que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3) Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del supervisor del contrato en los temas que le sean asignados. 4) Proyectar y/o elaborar los diferentes documentos de contenido jurídico que le sean asignados por el supervisor del contrato con relación a los temas asignados. 5) 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 	CUATRO MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL PESOS M/L (\$ 4.509.000)	<p>El departamento del Atlántico pagará mediante:</p> <p>Un (1) único pago al (31) de diciembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL PESOS M/L (\$ 4.509.000), previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).</p>

<p>KAREN PAOLA PADILLA SANJUÁN</p>	<p>Acreditar título de Abogado con una Especialización en Derecho Administrativo, y con una experiencia mínima de 20 meses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el cumplimiento de las actividades planteadas en la propuesta de la firma Negret Abogados & Consultores S.A.S, identificada con el NIT No. 900302654 – 8, a través de su representante legal, en su calidad de Liquidador, a cargo de la liquidación de las ESE's y de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios adjudicado con el No. 202104490 del 12 de noviembre de 2021. 2. Realizar el seguimiento a la radicación de las acreencias que se presenten, de acuerdo a cada ESE que corresponda en este proceso de liquidación del Departamento del Atlántico. 3. Adelantar la verificación aleatoria de la clasificación de las acreencias reconocidas de manera oportuna y extemporánea, de acuerdo con la graduación y calificación de créditos establecidas en el capítulo de prelación de créditos del Código Civil Colombiano. 4. Llevar a cabo el control de los pagos realizados a las reclamaciones reconocidas de acuerdo a la normatividad vigente y a la prelación de pagos establecida. 5. Mantener el seguimiento al cumplimiento del cronograma de trabajo presentado por la firma Negret Abogados & Consultores S.A.S, de acuerdo al contrato No. 202104490 de 2021. 6. Mantener seguimiento al cronograma de liquidación que sea asignado, como a los avances de este. 7. Realizar un informe mensual financiero del inventario de las acreencias, valores reclamados, valores reconocidos, recursos de ley aceptados, como todas las actuaciones que se deriven de las reclamaciones. 8. Realizar un informe de las diferentes solicitudes externas que se alleguen en referencia al proceso de liquidación de cada una de las ESE's, durante la administración del Liquidador. 9. Realizar el acompañamiento jurídico que requiera la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, en todos los trámites precontractuales que sean de su competencia. 10. Proyectar y/o elaborar las respuestas a 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. 11. Proyectar y/o elaborar los diferentes documentos de contenido jurídico con relación al procedimiento precontractual que se lleva a cabo en la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas. 12. Proyectar el contenido de los estudios previos necesarios para 	<p>SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 6.500.000)</p>	<p>El departamento del Atlántico pagara mediante:</p> <p>Un (1) único pago al (31) de diciembre de 2023, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 6.500.000), 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>
---	--	---	---	--



		<p>iniciar el trámite precontractual que requiera la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Adelantar los tramites juridicos previos, que sean de competencia de la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, en atención a los requerimientos que se realicen por parte de las demás dependencias de la Gobernación del Atlántico. 14. Apoyar en el seguimiento contractual que sean de competencia de la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, que le sea asignado por el supervisor del contrato. 15. Apoyar en el seguimiento pos-contractual en las liquidaciones de los contratos que sean de competencia de la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, que le sea asignado por el supervisor del contrato. 16. Realizar el acompañamiento jurídico que requiera la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, en las visitas de control que se realicen por parte de los Entes de control, veedores y/o otra entidad o particular, que tenga relación con los procesos contractuales que se llevan a cabo en la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas. 17. Realizar el acompañamiento jurídico que se requiera, a los supervisores de los diferentes contratos, convenios interadministrativos y de cooperación especial en el proceso de ejecución ante las entidades que los desarrollen. 18. Proyectar y/o elaborar las respuestas a los requerimientos y observaciones de carácter técnico jurídico que se generen en los Pliegos de Condiciones de los procesos de selección pública que tenga relación con los procesos precontractuales que se llevan a cabo en la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas. 19. 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>MARIA JOSE VELASQUEZ GONZALEZ</p>	<p>Acreditar título de Abogado con una experiencia mínima de 14 meses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos jurídico-administrativos para la aplicación de medidas sanitarias de seguridad en el área de salud ambiental. 2. Atender jurídicamente las consultas sobre el ejercicio de las competencias de Salud Ambiental y de las Autoridades Ambientales. 3. Apoyar en materia jurídica en la aplicación de medidas sancionatorias de seguridad y procesos sancionatorios 	<p>CUATRO MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL PESOS M/L (\$ 4.706.000)</p>	<p>El departamento del Atlántico pagara mediante: Un (1) único pago al (31) de diciembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL PESOS</p>



		<ol style="list-style-type: none"> 4. derivados de las acciones de inspección vigilancia y control IVC. Apoyar en materia jurídica en los Comités Departamentales de la carne y derivados cárnicos comestibles y en la Mesa técnica para la inocuidad del queso artesanal. 5. Proyectar respuestas a tutelas y derecho de petición. 6. Brindar apoyo jurídico para la realización de las actividades de Salud Ambiental. 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. 		M/L (\$ 4.706.000), 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).
RICARDO GUERRA ARIZA	Acreditar título de Abogado especialista en derecho administrativo, y con una experiencia mínima de 18 meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar el informe general de tutelas referentes a la Secretaría de Salud Departamental. 2. Proyectar el informe trimestral de tutelas referente a la Secretaría de Salud Departamental. 3. Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a las Subsecretarías de la Secretaría de Salud Departamental, en cuanto a dar respuesta a los derechos de petición y otros que se generen dentro de las mismas. 4. Proyectar actos administrativos orientados a la adopción de normas emitidas por los diferentes organismos. 5. 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. 	CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$ 5.735.000)	El departamento del Atlántico pagara mediante: Un (1) único pago al (31) de diciembre de 2023, por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$ 5.735.000) , 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).
SILVIA JULIANA PEÑARANDA YANEZ	Acreditar título de Abogado especialista en derecho administrativo, y con una experiencia mínima de 18 meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar apoyo jurídico en los procesos administrativos que se desarrollen en el programa de auditoría con normatividad vigente, relacionados con auditoría de cuentas, cobros, recobros, glosas y conciliaciones que se requieran para la correcta ejecución del programa. 2) Proyectar respuestas a consultas, derechos de petición, acciones públicas, incidentes y actuaciones administrativas que sean dirigidos al programa de auditorías. 3) Prestar servicios profesionales para el seguimiento, revisión y proyección de las respuestas dadas a los requerimientos efectuados por organismos de control con relación al programa de auditoría departamental. 4) Apoyar en materia jurídica en los procesos que se emanan según plan nacional de desarrollo acuerdo punto final. 	CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$ 5.735.000)	El departamento del Atlántico pagara mediante: Un (1) único pago al (31) de diciembre de 2023, por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$ 5.735.000) , previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del



		<ol style="list-style-type: none"> 5) Apoyar en materia jurídica en los procesos de auditorías concurrentes y de cuentas a prestación de servicios de salud brindada por los prestadores contratados para la atención de la población pobre no asegurada de jurisdicción departamental y de nacionales de países fronterizos. 6) Apoyar en materia jurídica en los procesos de auditoría integral a la prestación de servicios NO PBS. 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>supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).</p>
<p>YASMINA LICETH CERPA CARBAL</p>	<p>Acreditar título de Abogado con una experiencia mínima de 13 meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el trámite jurídico correspondiente a las acciones de tutela que sean competencia Secretaría de Salud Departamental o sus dependencias adscritas, que le sean asignadas. 2. 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. 3. Llevar el seguimiento y verificación, dentro de las plataformas correspondientes, de los fallos de tutela que sean notificados a la Secretaría de Salud del Departamental o sus dependencias adscritas. 4. Elaborar y/o proyectar los diferentes oficios de carácter legal o que corresponda al trámite jurídico, que se tramiten en la Secretaría de Salud Departamental o sus dependencias adscritas. 5. Recibir y verificar los diferentes documentos asignados, que sean para conocimiento y atención de la Secretaría de Salud Departamental. 6. 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>CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/L (\$ 4.628.000)</p>	<p>El departamento del Atlántico pagara mediante:</p> <p>Un (1) único pago al (31) de diciembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/L (\$ 4.628.000), 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>
<p>YESENY MORALES MAGDANIEL</p>	<p>Acreditar título de Abogado especialista en gestión pública, y con una experiencia mínima de 30 meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso para el cumplimiento de las actividades planteadas en las propuestas de la firma Negret Abogados & Consultores S.A.S, identificada con el NIT No. 900302654 – 8, a través de su representante legal, en su calidad de Liquidador, a cargo de la liquidación de las ESE's y de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios adjudicado con el contrato No. 202202599 del 25 de enero de 2022. 2. Realizar el seguimiento al proceso de radicación de las acreencias que se presenten, de acuerdo a cada ESE que corresponda en este proceso de liquidación del Departamento 	<p>OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/L (\$ 8.867.000)</p>	<p>El departamento del Atlántico pagara mediante:</p> <p>Un (1) único pago al (31) de diciembre de 2023, por valor de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/L (\$ 8.867.000), previa</p>



		<p>del Atlántico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Adelantar la verificación aleatoria de la clasificación de las acreencias reconocidas de manera oportuna y extemporánea, de acuerdo con la graduación y calificación de créditos establecidas en el capítulo de prelación de créditos del Código Civil Colombiano. Así como los recursos de reposición presentados en contra de los actos administrativos que se pronuncien sobre estas acreencias. 4. Llevar a cabo el control de los pagos realizados a las reclamaciones reconocidas de acuerdo a la normatividad vigente y a la prelación de pagos establecida. 5. Mantener el seguimiento al cumplimiento y los avances del cronograma de trabajo presentado por la firma Negret Abogados & Consultores S.A.S, aprobado por la Junta asesora de la Liquidación en diciembre de 2021, el cual fue presentado al Ministerio de Salud y la Protección Social. 6. Realizar los informes que se soliciten respecto al inventario de las acreencias, valores reclamados, valores reconocidos, recursos de ley aceptados, como todas las actuaciones que se deriven de las reclamaciones. 7. Realizar seguimiento de las diferentes solicitudes externas que se alleguen en referencia al proceso de liquidación de cada una de las ESE's, durante la administración del Liquidador. 8. Proyectar las comunicaciones y respuestas con destino al proceso liquidatorio que estén a cargo de la secretaria de Salud. 9. Hacer acompañamiento y apoyo a la secretaria de salud en las reuniones de la Junta Asesora de la Liquidación, cada vez que sea convocada. Entre otras, participar en todas las reuniones que sean del resorte del proceso liquidatorio. 10. Realizar el acompañamiento jurídico que requiera la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, en todos los trámites precontractuales que sean de su competencia. 11. Proyectar y/o elaborar las respuestas a 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. 12. Proyectar y/o elaborar los diferentes documentos de contenido jurídico con relación al procedimiento precontractual que se lleva a cabo en la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas. 13. Proyectar el contenido de los estudios previos necesarios para iniciar el trámite precontractual que requiera la Secretaría de 		<p>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>
--	--	--	--	--



	<p>Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Adelantar los tramites jurídicos previos, que sean de competencia de la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, en atención a los requerimientos que se realicen por parte de las demás dependencias de la Gobernación del Atlántico. 15. Apoyar en el seguimiento contractual que sean de competencia de la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, que le sea asignado por el supervisor del contrato. 16. Apoyar en el seguimiento pos-contractual en las liquidaciones de los contratos que sean de competencia de la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, que le sea asignado por el supervisor del contrato. 17. Realizar el acompañamiento jurídico que requiera la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, en las visitas de control que se realicen por parte de los Entes de control, veedores y/o otra entidad o particular, que tenga relación con los procesos contractuales que se llevan a cabo en la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas. 18. Realizar el acompañamiento jurídico que se requiera, a los supervisores de los diferentes contratos, convenios interadministrativos y de cooperación especial en el proceso de ejecución ante las entidades que los desarrollen. 19. Proyectar y/o elaborar las respuestas a los requerimientos y observaciones de carácter técnico jurídico que se generen en los Pliegos de Condiciones de los procesos de selección pública que tenga relación con los procesos precontractuales que se llevan a cabo en la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas. 20. 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. 		
--	--	--	--

