| | | | |
|---|---|---|---|
| GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO<br>SECRETARIA GENERAL | **CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES** | **VERSIÓN** | **002** |
| | | **FECHA DE APROBACIÓN** | **2021-11-03** |

| Nombre del contratista * | Perfil (profesión, formación académica y experiencia) | Obligaciones especificas del contratista | Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos | Plazo expresado en meses | Forma de pago |
|---|---|---|---|---|---|
| **MARIO ROSALES** | Persona Natural<br>Perfil: Profesional con título de Abogado, con especialización en Derecho Publico<br>Experiencia mínima: Cuatro (4) años de experiencia laboral | 1. Elaborar y/o revisar los documentos Precontractuales bajo las diferentes modalidad de Contratación que le sean asignados.<br>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.<br>3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de tramites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados.<br>4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados.<br>5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación suscritos en la plataforma Secop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana.<br>5. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual y/o selección de contratistas, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos.<br>6. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente.<br>7. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente.<br>8. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adicciones a los contratos y/o convenios suscritos por el Departamento del Atlántico.<br>9. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.<br>10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.<br>11. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General | El valor del contrato es la suma de setenta millones de pesos M/CTE ($70.000.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen en esta contratación. | El plazo para la ejecución del contrato será de diez (10) meses, sin exceder la vigencia actual, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | La forma de pago establecida para el presente contrato será de diez (10) pagos mensuales iguales por valor de siete millones de pesos M/CTE ($7.000.000). Los pagos 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. |
| **ENRIQUE CELEMIN** | Persona Natural<br>Perfil: Profesional con título de Abogado, con especialización en Derecho Laboral<br>Experiencia mínima: Cuatro (4) años de experiencia laboral | 1. Elaborar y/o revisar los documentos Precontractuales bajo las diferentes modalidad de Contratación que le sean asignados.<br>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.<br>3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de tramites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados.<br>4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados.<br>5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación suscritos en la plataforma Secop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana.<br>5. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual y/o selección de contratistas, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos.<br>6. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente.<br>7. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente.<br>8. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adicciones a los contratos y/o convenios suscritos por el Departamento del Atlántico.<br>9. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.<br>10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.<br>11. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General | El valor del contrato es la suma de setenta millones de pesos M/CTE ($70.000.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen en esta contratación. | El plazo para la ejecución del contrato será de diez (10) meses, sin exceder la vigencia actual, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | La forma de pago establecida para el presente contrato será de diez (10) pagos mensuales iguales por valor de siete millones de pesos M/CTE ($7.000.000). Los pagos 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. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **BRAYAN TORRES HERNANDEZ** | Persona Natural<br>Perfil: Profesional con título de Abogado, con especialización en Contratación Estatal<br>Experiencia mínima: Cuatro (4) años de experiencia laboral | 1. Elaborar y/o revisar los documentos Precontractuales bajo las diferentes modalidad de Contratación que le sean asignados.<br>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.<br>3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de tramites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados.<br>4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados.<br>5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación suscritos en la plataforma Secop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana.<br>5. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual y/o selección de contratistas, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos.<br>6. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente.<br>7. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente.<br>8. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adicciones a los contratos y/o convenios suscritos por el Departamento del Atlántico.<br>9. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.<br>10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.<br>11. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General | El valor del contrato es la suma de setenta millones de pesos M/CTE ($70.000.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen en esta contratación. | El plazo para la ejecución del contrato será de diez (10) meses, sin exceder la vigencia actual, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | La forma de pago establecida para el presente contrato será de diez (10) pagos mensuales iguales por valor de siete millones de pesos M/CTE ($7.000.000). Los pagos 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. |