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

Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	plazo de ejcución	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de pago
KATHYA RICAURTE ZABALA	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL EN DERECHO, CON ESPECIALIZACIÓN QUE ACREDITE 32 MESES DE EXPERIENCIA	1.Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2.Apoyar a la Secretaría del Interior en el desarrollo de conceptos, planes y demás actuaciones que se requieran para el óptimo ejercicio de sus obligaciones legales y reglamentarias y las funciones que misionalmente le corresponden, en materia de seguridad, convivencia ciudadana y justicia. 3.Asesorar en temas que versen sobre cuestiones jurídicas en que tenga interés la Secretaría del Interior de la Gobernación del Atlántico en materia de seguridad, convivencia ciudadana y justicia. 4.Asesorar en la proyección y/o revisión de documentos tales como actas, comunicaciones, circulares, reglamentos, entre otros, que tengan como fin el ejercicio de las funciones y actividades misionales de la secretaria del Interior de la Gobernación del Atlántico. 5.Liderar los procesos relacionados con las peticiones, quejas y reclamos que por razón de competencia funcional se encuentren a cargo de la Secretaría del interior de la Gobernación del Atlántico. 6.Apoyar en la elaboración de estudios previos y demás documentos para la gestión precontractual. 7.Apoyar a la Secretaría del Interior en el desarrollo de conceptos, planes y demás actuaciones que se requieran para el óptimo ejercicio de sus obligaciones jurídicas y reglamentarias y las funciones que misionalmente le corresponden, en materia de seguridad, convivencia ciudadana y justicia. 8.Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 9.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, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 10.Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	OCHO (8) MESES	$ 56.000.000	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000.oo)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.
PAULA ANDREA PEÑA LEON	PERSONA NATURAL, ADMINISTRADOR DE EMPRESA QUE ACREDITE 36 MESES DE EXPERIENCIA	1.Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2.Apoyar a la Secretaría del Interior en el desarrollo de conceptos, planes y demás actuaciones que se requieran para el óptimo ejercicio de sus obligaciones administrativas y reglamentarias y las funciones que misionalmente le corresponden, en materia de seguridad Y convivencia ciudadana. 3.Asesorar en temas que versen sobre cuestiones administrativas en que tenga interés la Secretaría del Interior de la Gobernación del Atlántico en materia de seguridad, convivencia ciudadana y justicia. 4.Proyectar y sustanciar respuestas y conceptos que sean encomendados dentro de procesos de orden administrativo. relacionados con temas de seguridad, convivencia ciudadana y justicia. 5.Apoyar y Asesorar en la proyección y/o revisión de documentos tales como actas, comunicaciones, circulares, reglamentos, entre otros, que tengan como fin el ejercicio de las funciones y actividades misionales de la secretaria del Interior de la Gobernación del Atlántico. 6.Proyectar respuestas de los requerimientos presentados por los organismos de control sobre la vigilancia que ejerzan en la Secretaría del Interior de la Gobernación del Atlántico. 7.Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 8.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, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 9.Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	OCHO (8) MESES	$ 60.000.000	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS PESOS M/L ($7.500.000.oo)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.
GINA PAOLA PADILLA ESMERAL	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL EN DERECHO QUE ACREDITE 16 MESES DE EXPERIENCIA	1.Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2.Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el jefe de oficina o la persona que se delegue para tal fin. 3.Representar judicialmente al departamento del Atlántico en las acciones de tutela en las que el departamento del Atlántico sea accionado. 4.Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa. 5.Someter a revisión previa el proyecto de contestación de tutela, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales. 6.Contestar las acciones de tutela asignadas dentro de los términos establecidos en el Decreto 2591 de 1991. 7.Comunicar la presentación del informe de tutela y/o contestación de la acción de tutela ante el despacho judicial al correo institucional designado para tal fin, para su respectivo control y seguimiento. 8.Recibir los poderes de las acciones de tutela asignadas y entregarlos al despacho judicial correspondiente, luego de su recibido. 9.Impugnar los fallos de primera instancia que sean contrarios a los intereses del departamento. En caso de que no se presente impugnación dentro la acción constitucional en la cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el abogado deberá presentar un informe con las razones suficientemente motivadas para no hacer uso de este recurso. 10.Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de cumplimiento de fallo y/o incidente de desacato. 11.Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos de acción de tutela que tenga asignado. 12.Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 13.Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 14.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, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 15.Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato	OCHO (8) MESES	$ 40.000.000	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000.oo)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.

VALENTINA QUIÑONES TORRES	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL EN DERECHO QUE ACREDITE 16 MESES DE EXPERIENCIA	1.Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2.Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el jefe de oficina o la persona que se delegue para tal fin. 3.Apoyar en la emisión conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 4.Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 5.Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría del interior. 6.Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 7.Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 8.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, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 9.Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	OCHO (8) MESES	$ 40.000.000	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000.oo)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.
NELL NUÑEZ NUÑEZ	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL EN DERECHO QUE ACREDITE 16 MESES DE EXPERIENCIA	1.Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2.Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el jefe de oficina o la persona que se delegue para tal fin. 3.Representar judicialmente al departamento del Atlántico en las acciones de tutela en las que el departamento del Atlántico sea accionado. 4.Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa. 5.Someter a revisión previa el proyecto de contestación de tutela, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales. 6.Contestar las acciones de tutela asignadas dentro de los términos establecidos en el Decreto 2591 de 1991. 7.Comunicar la presentación del informe de tutela y/o contestación de la acción de tutela ante el despacho judicial al correo institucional designado para tal fin, para su respectivo control y seguimiento. 8.Recibir los poderes de las acciones de tutela asignadas y entregarlos al despacho judicial correspondiente, luego de su recibido. 9.Impugnar los fallos de primera instancia que sean contrarios a los intereses del departamento. En caso de que no se presente impugnación dentro la acción constitucional en la cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el abogado deberá presentar un informe con las razones suficientemente motivadas para no hacer uso de este recurso. 10.Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de cumplimiento de fallo y/o incidente de desacato. 11.Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos de acción de tutela que tenga asignado. 12.Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 13.Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 14.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, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 15.Las demás actividades que sean neceariás y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato	OCHO (8) MESES	$ 40.000.000	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000.oo)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.
MATEO DE LEON LUNA	PERSONA NATURAL PROFESIONAL EN DERECHO QUE ACREDITE 12 MESES DE EXPERIENCIA.	1.Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2.Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el jefe de oficina o la persona que se delegue para tal fin. 3.Apoyar en la emisión conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 4.Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 5.Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría del interior. 6.Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 7.Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 8.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, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 9.Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	OCHO (8) MESES	$ 40.000.000	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000.oo)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.
				$ 276.000.000	