

 SECRETARÍA GENERAL			CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES		VERSION	002
					FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31
Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
ALVARO ENRIQUE RIVERA ACUÑA	Acreditar título de Bachiller, Técnico o Tecnólogo y/o experiencia mínima de ocho (8) meses	1. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos orientando a los usuarios y suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos. 2. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de implementación y aplicación de los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general. 3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionarla a la dependencia que corresponda. 4. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos ordenando y archivando la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano. 5. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 28.800.000	Siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante siete (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS CON SETENTA Y UN CENTAVOS M.L. (\$4.114.285,71). 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.	TATIANA GONZALEZ ARCON
JOSE LUIS OJEDA GARCIA	Acreditar título de Bachiller, Técnico o Tecnólogo y/o experiencia mínima de ocho (8) meses	1. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos orientando a los usuarios y suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos. 2. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de implementación y aplicación de los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general. 3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionarla a la dependencia que corresponda. 4. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos ordenando y archivando la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano. 5. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 28.800.000	Siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante siete (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS CON SETENTA Y UN CENTAVOS M.L. (\$4.114.285,71). 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.	TATIANA GONZALEZ ARCON
VLADIMIR RAFAEL GONZALEZ GARCIA	Acreditar título de Bachiller, Técnico o Tecnólogo y/o experiencia mínima de ocho (8) meses	1. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos orientando a los usuarios y suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos. 2. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de implementación y aplicación de los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general. 3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionarla a la dependencia que corresponda. 4. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos ordenando y archivando la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano. 5. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 28.800.000	Siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante siete (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS CON SETENTA Y UN CENTAVOS M.L. (\$4.114.285,71). 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.	TATIANA GONZALEZ ARCON
WENDY JOHANA TORRES ORTIZ	Acreditar título de Bachiller, Técnico o Tecnólogo y/o experiencia mínima de ocho (8) meses	1. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos orientando a los usuarios y suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos. 2. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de implementación y aplicación de los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general. 3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionarla a la dependencia que corresponda. 4. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos ordenando y archivando la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano. 5. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 28.800.000	Siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante siete (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS CON SETENTA Y UN CENTAVOS M.L. (\$4.114.285,71). 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.	TATIANA GONZALEZ ARCON
ALEXANDER CASTRO GONZALEZ	Acreditar título de Bachiller, Técnico o Tecnólogo y/o experiencia mínima de ocho (8) meses	1. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos orientando a los usuarios y suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos. 2. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de implementación y aplicación de los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general. 3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionarla a la dependencia que corresponda. 4. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos ordenando y archivando la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano. 5. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 28.800.000	Siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante siete (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS CON SETENTA Y UN CENTAVOS M.L. (\$4.114.285,71). 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.	TATIANA GONZALEZ ARCON
CAROLAIN NIELES ROA	Acreditar título de Bachiller, Técnico o Tecnólogo y/o experiencia mínima de doce (12) meses	1. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos orientando a los usuarios y suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos. 2. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de implementación y aplicación de los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general. 3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionarla a la dependencia que corresponda. 4. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos ordenando y archivando la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano. 5. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 32.000.000	Siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante siete (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CINCO CIENTOS VEINTIOCHO PESOS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS M.L. (\$4.571.428,57). 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.	TATIANA GONZALEZ ARCON
JULET DEL CARMEN PORTO QUIROZ	Acreditar título de Bachiller, Técnico o Tecnólogo y/o experiencia mínima de ocho (8) meses	1. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos orientando a los usuarios y suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos. 2. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de implementación y aplicación de los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general. 3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionarla a la dependencia que corresponda. 4. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos ordenando y archivando la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano. 5. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 28.800.000	Siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante siete (7) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS CON SETENTA Y UN CENTAVOS M.L. (\$4.114.285,71). 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.	TATIANA GONZALEZ ARCON
JUDITH MARIA URRUTIA DE LINIA	Acreditar título de Bachiller, Técnico o Tecnólogo y/o experiencia mínima de ocho (8) meses	1. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos orientando a los usuarios y suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos. 2. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de implementación y aplicación de los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general. 3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionarla a la dependencia que corresponda. 4. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos ordenando y archivando la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano. 5. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 28.800.000	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M.L. (\$3.600.000). 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.	TATIANA GONZALEZ ARCON
VALOR TOTAL DE LA CONTRATACIÓN			\$ 233.600.000			