GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

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

		Obligaciones especificas del contratista	plazo de ejcución	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de pago
TERMANIA MARIA HERNANDEZ GONZÁLEZ	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL EN DERECHO QUE ACREDITE 12 MESES DE EXPERIENCIA	1. Orientar el funcionamiento y dinamización de diferentes mesas, consejos, comités desarrollados en favor de la población vulnerable, en la implementación de cultura de paz en el Departamento. 2. Brindar apoyo a la gestión administrativa y documental en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz. 3. Hacer seguimiento y control de archivo en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz. 4. Apoyo en la elaboración de las actas e informes de las jornadas, mesas, comités, consejos y demás actividades realizadas en las jornadas de asistencia realizadas a los grupos vulnerables del departamento. 5. Apoyo y acompañamiento a la secretaria de interior, en las diferentes actividades y/o jornadas descentralizadas llevadas a cabo en los municipios del departamento del Atlántico. 6. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria del interior para la articulación de la oferta territorial a la población vulnerable 7. Asistir y asesorar técnicamente el consejo departamental de paz, reconciliación, convivencia y derechos humanos del atlántico. 8. Acompañar el desarrollo de las actividades descentralizadas realizadas por el Programa de Gestión de Paz Territorial. 9. Brindar asesoría y acompañamiento en la supervisión de las actividades desarrolladas por la secretaria de Interior, en ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia en lo referente a la organización y elaboración de actas, documentos y revisiones jurídicas adelantados en los diferentes contratos para la ejecución de estrategias para la construcción de la paz territorial. 10. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 11. 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. 12. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	OCHO (8) MESES	$ 32.000.000	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000.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.
WILHEN MARIO HODWALKER AHUMADA	PERSONA NATURAL PROFESIONAL EN DERECHO QUE ACREDITE 06 MESES DE EXPERIENCIA.	1. Orientar el funcionamiento y dinamización de diferentes mesas, consejos, comités desarrollados en favor de la población vulnerable, en la implementación de cultura de paz en el Departamento. 2. Brindar apoyo a la gestión administrativa y documental en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz. 3. Hacer seguimiento y control de archivo en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz. 4. Apoyo en la elaboración de las actas e informes de las jornadas, mesas, comités, consejos y demás actividades realizadas en las jornadas de asistencia realizadas a los grupos vulnerables del departamento. 5. Apoyo y acompañamiento a la secretaria de interior, en las diferentes actividades y/o jornadas descentralizadas llevadas a cabo en los municipios del departamento del Atlántico. 6. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria del interior para la articulación de la oferta territorial a la población vulnerable 7. Asistir y asesorar técnicamente el consejo departamental de paz, reconciliación, convivencia y derechos humanos del atlántico. 8. Acompañar el desarrollo de las actividades descentralizadas realizadas por el Programa de Gestión de Paz Territorial. 9. Brindar asesoría y acompañamiento en la supervisión de las actividades desarrolladas por la secretaria de Interior, en ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia en lo referente a la organización y elaboración de actas, documentos y revisiones jurídicas adelantados en los diferentes contratos para la ejecución de estrategias para la construcción de la paz territorial. 10. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 11. 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. 12. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	OCHO (8) MESES	$ 25.600.000	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS PESOS M/L ($3.200.000.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.
ROBERTO EMIL PATIÑO NAVARRO	PERSONA NATURAL PROFESIONAL EN DERECHO QUE ACREDITE 12 MESES DE EXPERIENCIA.	1. Orientar el funcionamiento y dinamización de diferentes mesas, consejos, comités desarrollados en favor de la población vulnerable, en la implementación de cultura de paz en el Departamento. 2. Brindar apoyo a la gestión administrativa y documental en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz. 3. Hacer seguimiento y control de archivo en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz. 4. Apoyo en la elaboración de las actas e informes de las jornadas, mesas, comités, consejos y demás actividades realizadas en las jornadas de asistencia realizadas a los grupos vulnerables del departamento. 5. Apoyo y acompañamiento a la secretaria de interior, en las diferentes actividades y/o jornadas descentralizadas llevadas a cabo en los municipios del departamento del Atlántico. 6. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria del interior para la articulación de la oferta territorial a la población vulnerable 7. Asistir y asesorar técnicamente el consejo departamental de paz, reconciliación, convivencia y derechos humanos del atlántico. 8. Acompañar el desarrollo de las actividades descentralizadas realizadas por el Programa de Gestión de Paz Territorial. 9. Brindar asesoría y acompañamiento en la supervisión de las actividades desarrolladas por la secretaria de Interior, en ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia en lo referente a la organización y elaboración de actas, documentos y revisiones jurídicas adelantados en los diferentes contratos para la ejecución de estrategias para la construcción de la paz territorial. 10. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 11. 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. 12. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	OCHO (8) MESES	$ 32.000.000	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000.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.
KELVIN JAVIER ALFORD JINETE	PERSONA NATURAL PROFESIONAL EN DERECHO QUE ACREDITE 08 MESES DE EXPERIENCIA.	1. Orientar el funcionamiento y dinamización de diferentes mesas, consejos, comités desarrollados en favor de la población vulnerable, en la implementación de cultura de paz en el Departamento. 2. Brindar apoyo a la gestión administrativa y documental en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz. 3. Hacer seguimiento y control de archivo en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz. 4. Apoyo en la elaboración de las actas e informes de las jornadas, mesas, comités, consejos y demás actividades realizadas en las jornadas de asistencia realizadas a los grupos vulnerables del departamento. 5. Apoyo y acompañamiento a la secretaria de interior, en las diferentes actividades y/o jornadas descentralizadas llevadas a cabo en los municipios del departamento del Atlántico. 6. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria del interior para la articulación de la oferta territorial a la población vulnerable 7. Asistir y asesorar técnicamente el consejo departamental de paz, reconciliación, convivencia y derechos humanos del atlántico. 8. Acompañar el desarrollo de las actividades descentralizadas realizadas por el Programa de Gestión de Paz Territorial. 9. Brindar asesoría y acompañamiento en la supervisión de las actividades desarrolladas por la secretaria de Interior, en ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia en lo referente a la organización y elaboración de actas, documentos y revisiones jurídicas adelantados en los diferentes contratos para la ejecución de estrategias para la construcción de la paz territorial. 10. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 11. 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. 12. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	OCHO (8) MESES	$ 28.000.000	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES QUIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000.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.

ALEX HERNANDO MARTINEZ PALACIO	PERSONA NATURAL PROFESIONAL EN DERECHO QUE ACREDITE 12 MESES DE EXPERIENCIA.	1. Orientar el funcionamiento y dinamización de diferentes mesas, consejos, comités desarrollados en favor de la población vulnerable, en la implementación de cultura de paz en el Departamento. 2. Brindar apoyo a la gestión administrativa y documental en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz. 3. Hacer seguimiento y control de archivo en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz. 4. Apoyo en la elaboración de las actas e informes de las jornadas, mesas, comités, consejos y demás actividades realizadas en las jornadas de asistencia realizadas a los grupos vulnerables del departamento. 5. Apoyo y acompañamiento a la secretaria de interior, en las diferentes actividades y/o jornadas descentralizadas llevadas a cabo en los municipios del departamento del Atlántico. 6. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria del interior para la articulación de la oferta territorial a la población vulnerable 7. Asistir y asesorar técnicamente el consejo departamental de paz, reconciliación, convivencia y derechos humanos del atlántico. 8. Acompañar el desarrollo de las actividades descentralizadas realizadas por el Programa de Gestión de Paz Territorial. 9. Brindar asesoría y acompañamiento en la supervisión de las actividades desarrolladas por la secretaria de Interior, en ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia en lo referente a la organización y elaboración de actas, documentos y revisiones jurídicas adelantados en los diferentes contratos para la ejecución de estrategias para la construcción de la paz territorial. 10. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 11. 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. 12. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	OCHO (8) MESES	$ 32.000.000	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000.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.
KAREN LORENA PEREZ ANGARITA	PERSONA NATURAL PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN QUE ACREDITE 24 MESES DE EXPERIENCIA.	1. Orientar el funcionamiento y dinamización de diferentes mesas, consejos, comités desarrollados en favor de la población vulnerable, en la implementación de cultura de paz en el Departamento del Atlantico. 2. Brindar apoyo a la gestión administrativa y documental en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz y atencion de Victimas. 3. Hacer seguimiento y control de archivo en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz. 4. Apoyo en la elaboración de las actas e informes de las jornadas, mesas, comités, consejos y demás actividades realizadas en las jornadas de asistencia realizadas a los grupos vulnerables del departamento. 5. Apoyo y acompañamiento a la secretaria de interior, en las diferentes actividades y/o jornadas descentralizadas llevadas a cabo a nivel nacional y en los municipios del departamento del Atlántico. 6. Asistir a las mesas tecnicas convocadas a nivel Nacional, para la articulacion de la oferta territorrial a la poblacion vulnerable de la oficina de Gestion de Paz y Atencion de Victimas de la Gobernacion del Atlantico. 7. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria del interior para la articulación de la oferta territorial a la población vulnerable de la oficina de Gestion de Paz y Atencion de Victimas de la Gobernacion del Atlantico. 8. Asistir y asesorar técnicamente el consejo departamental de paz, reconciliación, convivencia y derechos humanos del atlántico. 9. Acompañar el desarrollo de las actividades descentralizadas realizadas por el Programa de Gestión de Paz Territorial. 10. Brindar asesoría y acompañamiento en la supervisión de las actividades desarrolladas por la secretaria de Interior, en ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia en lo referente a la organización y elaboración de actas, documentos y revisiones jurídicas adelantados en los diferentes contratos para la ejecución de estrategias para la construcción de la paz territorial. 11. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 12. 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. 13. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	OCHO (8) MESES	$ 64.000.000	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000.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.
PIEDAD DEL CARMEN MOLINA DE AGUAS	PERSONA NATURAL PROFESIONAL EN DERECHO QUE ACREDITE 12 MESES DE EXPERIENCIA.	1. Orientar el funcionamiento y dinamización de diferentes mesas, consejos, comités desarrollados en favor de la población vulnerable, en la implementación de cultura de paz en el Departamento. 2. Brindar apoyo a la gestión administrativa y documental en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz. 3. Hacer seguimiento y control de archivo en la secretaria de Interior - Oficina de Gestión de Paz. 4. Apoyo en la elaboración de las actas e informes de las jornadas, mesas, comités, consejos y demás actividades realizadas en las jornadas de asistencia realizadas a los grupos vulnerables del departamento. 5. Apoyo y acompañamiento a la secretaria de interior, en las diferentes actividades y/o jornadas descentralizadas llevadas a cabo en los municipios del departamento del Atlántico. 6. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria del interior para la articulación de la oferta territorial a la población vulnerable 7. Asistir y asesorar técnicamente el consejo departamental de paz, reconciliación, convivencia y derechos humanos del atlántico. 8. Acompañar el desarrollo de las actividades descentralizadas realizadas por el Programa de Gestión de Paz Territorial. 9. Brindar asesoría y acompañamiento en la supervisión de las actividades desarrolladas por la secretaria de Interior, en ejecución de los proyectos de seguridad y convivencia en lo referente a la organización y elaboración de actas, documentos y revisiones jurídicas adelantados en los diferentes contratos para la ejecución de estrategias para la construcción de la paz territorial. 10. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 11. 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. 12. Las demás actividades que sean necearías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	OCHO (8) MESES	$ 32.000.000	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000.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.
MARCO JESUS BALAGUERA BETTER	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	$ 43.600.000	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($5.450.000.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.