

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES							
Objeto	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
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUITAD DE GÉNERO DEL ATLÁNTICO, PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA POLÍTICA PÚBLICA DEPARTAMENTAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y DERECHO DE LAS MUJERES.	CIRO ALFONSO JIMENEZ FONTALVO	<ul style="list-style-type: none">• Persona Natural• Título profesional de abogado.• Tarjeta profesional vigente• Acreditar un mínimo de seis (6) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo jurídico en el proceso de contratación que adelante la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico.2. Apoyar técnicamente los distintos procesos de selección de contratación que se le asignen.3. Atender con prontitud el trámite de los derechos de petición de carácter general y particular interpuestos por los ciudadanos ante la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género que le sean asignados.4. Brindar asesoría jurídica en actuaciones judiciales y administrativas que se requieran, proyección de oficios, requerimientos, solicitudes, actos administrativos y en general todos los asuntos jurídicos que le sean asignados.5. Apoyar en la revisión del cumplimiento de los requisitos y documentos soportes técnicos para el trámite de los contratos que se requieran celebrar para la secretaria de la mujer.	\$ 10.500.000,00	HASTA EL (31) DE DICIEMBRE DE 2024	Mediante Un (1) primer pago a 31 de Octubre de 2024 por valor de DOS MILLONES CIENT MIL PESOS (\$2.100.000) y DOS (2) pagos mensuales iguales por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$4.200.000) .Prevía 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).	MARIA LOURDES DAVILA MARQUEZ/ SECRETARIA DE DESPACHO
	INGRID IRIARTE ALMANZA	<ul style="list-style-type: none">• Persona Natural• Título profesional de Administrador de Empresas• Tarjeta profesional vigente• Ocho (8) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos de formación que realice la Secretaria dirigidos a mujeres.2. Brindar apoyo en los procesos orientados al fortalecimiento de unidades productivas conformadas por mujeres.3. Apoyar en la divulgación de programas y actividades que se desarrollen en el marco del eje estratégico de autonomía económica y en todas las actividades donde se oferten y promocionen los servicios que presta la Secretaria.4. Apoyar en la revisión documental y presupuestal de los diferentes contratos y convenios ejecutados por la Secretaría a los diferentes contratos y convenios.5. Apoyar en la recopilación, sistematización y reporte de la información requerida para la atención y consolidación de los procesos de rendición de cuentas, auditorías y planes de mejoramiento de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.	\$ 12.000.000,00	HASTA EL (31) DE DICIEMBRE DE 2024	Mediante Un (1) primer pago a 31 de Octubre de 2024 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$3.200.000) y DOS (2) pagos mensuales iguales por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS DE PESOS (\$4.400.000) .Prevía 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).	MARIA LOURDES DAVILA MARQUEZ/ SECRETARIA DE DESPACHO
	ASTRID ALVAREZ CAMARGO	<ul style="list-style-type: none">• Persona Natural• Título profesional de abogado.• Tarjeta profesional vigente• Acreditar un mínimo de doce (12) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la atención a los ciudadanos a través de los canales de comunicación que determine la secretaria de la mujer garantizando una atención, respuesta adecuada y oportuna, relacionada peticiones, inquietudes a cerca de la secretaria de la mujer.2. Apoyar en la asistencia a las capacitaciones, comités, mesas de trabajo, talleres, que sea invitada la secretaria de la Mujer y Equidad de Género, por otras organizaciones e instancias gubernamentales o de carácter privado cuyo objetivo aporte al desarrollo de los procesos de atención y prevención a víctimas de VBG.3. Apoyar a la Secretaria en actividades donde se oferten y promocionen los servicios que presta la misma en los diferentes Municipios del Departamento.4. Brindar asesoría jurídica en actuaciones judiciales y administrativas que se requieran, proyección de oficios, requerimientos, solicitudes, actos administrativos y en general todos los asuntos jurídicos que le sean asignados5. Atender con prontitud el trámite de los derechos de petición de carácter general y particular interpuestos por Los (as) ciudadanos en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.	\$ 15.000.000,00	HASTA EL (31) DE DICIEMBRE DE 2024	Mediante Un (1) primer pago a 31 de Octubre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$4.200.000) y DOS (2) pagos mensuales iguales por un valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$5.400.000) .Prevía 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).	MARIA LOURDES DAVILA MARQUEZ/ SECRETARIA DE DESPACHO
	MARIA ALEXANDRA VILLA SOLANO	<ul style="list-style-type: none">• Persona Natural• Título profesional en Administración de los Servicios de Salud• Tarjeta profesional vigente• Acreditar un mínimo de ocho (8) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la Secretaria en las mesas técnicas, comités y demás instancias donde tenga participación la Secretaria cuando sea requerido.2. Apoyar y mantener la base de datos actualizada, con los casos atendidos, con la información solicitada y relacionada con las estadísticas de casos de violencia basada en género en el departamento del Atlántico.3. Apoyar en la asistencia a las capacitaciones, comites, mesas de trabajo, talleres, que sea invitada la secretariade la Mujer y Equidad de Genero, por otras organizaciones e instancias gubernamentales o de carácter privado cuyo objetivo aporte al desarrollo de los procesos de atencion y prevencion a victimas de VBG.4. Apoyar a la Secretaria en actividades donde se oferten y promocionen los servicios que presta la misma en los diferentes Municipios del Departamento.5. Participar y apoyar en la realizacion de las actividades de promoción y prevencion de VBG (charlas, capacitaciones) para comunidades vulnerable, grupos de base comunitaria, lideresas, sobre identificacion de violencia, derechos de las Mujeres, Empoderamiento en la normatividad vigente en materia de violencia intrafamiliar, garantizando asi la interrupcion del ciclo de violencia, el empoderamiento y restablecimiento de derechos. Asesoría en la desnaturalización de las violencias. para la protección de derechos y prevención de acciones violentas. Formación en prevención de feminicidio.	\$ 12.000.000,00	HASTA EL (31) DE DICIEMBRE DE 2024	Mediante Un (1) primer pago a 31 de Octubre de 2024 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$3.200.000) y DOS (2) pagos mensuales iguales por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS DE PESOS (\$4.400.000) .Prevía 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).	MARIA LOURDES DAVILA MARQUEZ/ SECRETARIA DE DESPACHO
	OLGA LUCIA RODRIGUEZ	<ul style="list-style-type: none">• Persona Natural• Título profesional en Comunicación Social• Tarjeta profesional vigente• Acreditar un mínimo de diez (10) meses de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la redacción y estructuración de boletines de prensa que expida la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.2. Apoyar en las actividades donde se promocionen y oferten los servicios y programas que ofrece la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.3. Apoyar en las actividades logísticas de los eventos que realice la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género para el cumplimiento de sus fines previstos.4. Apoyar en la planeación, organización y supervisión de eventos y reuniones adelantados por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$ 13.500.000,00	HASTA EL (31) DE DICIEMBRE DE 2024	Mediante Un (1) primer pago a 31 de Octubre de 2024 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.00) y DOS (2) pagos mensuales iguales por un valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$4.800.000) .Prevía 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).	MARIA LOURDES DAVILA MARQUEZ/ SECRETARIA DE DESPACHO