SECRETARIA GENERAL	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES	VERSIÓN	002
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

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	Nombre del Supervisor/Cargo
CAROLAINE NIEBLES ROA	Acreditar título de Bachiller y experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa a la Subsecretaría de Servicios Administrativos y direccionarla al funcionario que asigne la supervisión del contrato. 2. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos ordenando y archivando la documentación recepcionada en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de revisión de los documentos requisitos exigidos para la legalización de los gastos que afecten la caja menor y su respectivo reembolso. 4. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato. 5. Responder por el buen uso de los equipos de la Entidad, entregados o utilizados para el desarrollo de las actividades contractuales asignadas 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	$ 20.900.000	El plazo de ejecución del contrato será hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	**EL DEPARTAMENTO** pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera: Mediante un primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2025 por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M.L. ($3.300.000)** y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.L. ($4.400.000)**. 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 - SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JOSE LUIS OJEDA GARCIA	Acreditar título de Bachiller y experiencia laboral 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.	$ 19.000.000	El plazo de ejecución del contrato será hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	**EL DEPARTAMENTO** pagará el valor de la presente adición de la siguiente manera: Mediante un primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2025 por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M.L. ($3,000.000)** y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M.L. ($4.000.000)**. 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 - SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JULIET DEL CARMEN PORTO QUIROZ	Acreditar título de Bachiller y experiencia laboral 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.	$ 19.000.000	El plazo de ejecución del contrato será hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	**EL DEPARTAMENTO** pagará el valor de la presente adición de la siguiente manera: Mediante un primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2025 por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M.L. ($3,000.000)** y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M.L. ($4.000.000)**. 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 - SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
WENDY JOHANA TORRES ORTIZ	Acreditar título de Bachiller y experiencia laboral 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.	$ 19.000.000	El plazo de ejecución del contrato será hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	**EL DEPARTAMENTO** pagará el valor de la presente adición de la siguiente manera: Mediante un primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2025 por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M.L. ($3,000.000)** y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M.L. ($4.000.000)**. 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 - SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS