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
YEIMMY PAOLA REY CANTILLO	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en áreas administrativas, seguridad y salud en el trabajo o afines, con 14 meses de experiencia profesional.	1.Brindar sus servicios de gestión administrativa dentro del proyecto transformación digital para el ecosistema empresarial de las tecnologías de información y las comunicaciones en el Departamento del Atlántico. 2.Desarrollar las actividades de apoyo al seguimiento en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo de los proyectos y metas de la Secretaria de TIC. 3.Apoyar en actividades de uso y apropiación de las TIC a emprendedores o empresas para la promoción de inversiones. 4.Brindar apoyo y acompañamiento en la organización y desarrollo de las distintas actividades programadas por la secretaria. 5.Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en virtud de la ejecución del objeto contractual. 6.Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 7.Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios.	$ 43.200.000	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.400.000). 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.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2
RENE ANTONIO MARQUEZ CASTAÑEDA	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en administración de empresas o afines, con 18 meses de experiencia profesional.	1. Brindar sus servicios dentro del proyecto Transformación digital para el ecosistema empresarial de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones en el departamento del Atlántico. 2. Prestar sus servicios a la secretaria de despacho, en los asuntos administrativos que le sean encomendados. 3. Apoyar en actividades de uso y apropiación de las TIC a emprendedores o empresas para la promoción de inversiones. 4. Acompañamiento en la realización de eventos de innovación y transformación digital en el Departamento. 5. Apoyo a la supervisión en el seguimiento administrativo de los proyectos. 6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en virtud de la ejecución del objeto contractual. 7. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 8. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios	$ 51.200.000	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS/M/L ($6.400.000). 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.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2
EUCARIS MARLENE BORRERO SALGADO	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en administración de empresas o afines con especialización en gestión pública, con 30 meses de experiencia profesional.	1. Apoyar a la Secretaria TIC en el seguimiento a la ejecución del proyecto servicio de internet en bibliotecas y casas de cultura municipales para el acceso público a tecnologías de la información y las comunicaciones en los municipios del departamento del Atlántico. 2. Servir como enlace principal entre la Gobernación del Atlántico y las Alcaldías Municipales, las Bibliotecas y las Casas de Cultura del Departamento. 3. Brindar acompañamiento en la vigilancia del cumplimiento técnico, legal y financiero del proyecto, asegurando que se instalen los puntos de acceso y se mantenga la calidad del servicio. 4. Identificar, evaluar y proponer estrategias de mitigación para los riesgos técnicos, operativos y sociales que puedan afectar la continuidad o el éxito del servicio. 5. Visitar y evaluar las condiciones técnicas de cada Biblioteca y Casa de Cultura para la instalación del servicio, identificando necesidades de infraestructura eléctrica o física. 6. Elaborar y socializar los protocolos de uso, mantenimiento y seguridad del servicio de internet con el personal de las bibliotecas y casas de cultura, garantizando el acceso público y seguro. 7. Realizar seguimiento continuo de la calidad del servicio 8. Brindar sus servicios para la resolución de fallas técnicas o incidentes reportados por las sedes municipales en la prestación del servicio. 9. Preparar informes técnicos y administrativos periódicos para la Gobernación, detallando el avance físico, el cumplimiento de metas y el impacto del servicio en la comunidad. 10. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 11. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios	$ 80.000.000	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000). 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.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2
LAURA MILENA CORONADO INSIGNARES	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en relaciones internacionales o afines, con 18 meses de experiencia profesional en marketing digital.	1. Brindar acompañamiento al secretario de despacho, en la ejecución del proyecto Transformación digital para el ecosistema empresarial de las tecnologías de información y las comunicaciones en el Departamento del Atlántico. 2. Prestar sus servicios en las capacitaciones en temas relacionados con Marketing digital. 3. Apoyar en actividades de uso y apropiación de las TIC a emprendedores o empresas para la promoción de inversiones. 4.Promover la inclusión de contenidos relevantes a nivel internacional, como inteligencia artificial, ética digital o ciberseguridad global. 5. Promover la seguridad de la información personal en línea y el uso responsable de las mismas, de acuerdo a las regulaciones internacionales. 6. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria TIC o la persona que se delegue para tal fin. 7. Asistir a las reuniones y eventos relacionados con el objeto del contrato. 8. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios	$ 52.000.000 Incluido IVA	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($6.500.000). 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.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2
NEIVER JOSE OLAYA OLAYA	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en administración de empresas, contaduria o afines, con 14 meses de experiencia profesional.	1. Preparar informes financieros que sean requeridos por el supervisor del contrato. 2. Coordinar y proporcionar toda la información y documentación necesaria para las auditorias internas o externas. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los parámetros de calidad del servicio establecidos para los puntos de conexión. 4. Apoyar la comunicación y coordinación con los proveedores de servicio o contratistas encargados del mantenimiento de las zonas WiFi. 5. Participar en actividades de control y supervisión para validar que las zonas estén en funcionamiento continuo y accesible al público. 6. Apoyar la atención de requerimientos o reportes de fallas presentados por los usuarios o entidades beneficiarias. 7. Participar en reuniones de seguimiento aportando datos cuantitativos. 8. Las demás actividades que sean necesarios y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato	$ 40.000.000	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES PESOS M/L ($5.000.000). 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.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2
LIZETH TATIANA GUTIERREZ YARA	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en psicología o afines, con 6 meses de experiencia profesional.	1. Realizar jornadas de sensibilización sobre la importancia del uso responsable de las TIC y los beneficios de la conectividad para el desarrollo social y comunitario. 2. Elaborar informes técnicos con hallazgos, avances, alertas y recomendaciones para mejorar la intervención social del proyecto. 3. Participar en visitas de verificación, jornadas de conectividad y eventos comunitarios para facilitar el relacionamiento social, dentro de las actividades de conexion de zonas apartadas del Departamento a internet en alianza con comunidades de conectividad. 4. Recoger observaciones de la comunidad sobre el uso, acceso y calidad del servicio de conectividad. 5. Apoyar a los equipos técnicos y administrativos en la comprensión de la dinámica social de cada comunidad, para una ejecución fluida del proyecto. 6. Identificar y orientar a la comunidad sobre riesgos asociados al uso de internet:Ciberacoso, uso problemático de pantallas, riesgos para niños y adolescentes. 7. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 8. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios	$ 36.000.000	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000). 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.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2
PEGGY YESENIA ANDION VARGAS	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en contaduria pública o afines, con 15 meses de experiencia profesional.	1. Apoyar en la presentacion de las recomendaciones sobre los asuntos financieros que le sean asignados dentro del proyecto Transformación digital para el ecosistema empresarial de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Departamento del Atlántico . 2. Preparar y presentar informes financieros y de ejecución presupuestal con la periodicidad requerida, incluyendo reportes de cumplimiento de metas e indicadores financieros asociados a la transformación digital. 3. Realizar revisión financiera y presupuestaria que se requiera dentro de los proyectos de la Secretaria TIC 4. Analizar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos financieros que le sean asignados. 5. Apoyar en actividades de uso y apropiación de las TIC a emprendedores o empresas para la promoción de inversiones. 6.Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaria. 7. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor.	$ 48.000.000	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000). 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.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2