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
JOEL DE JESUS LATORRE GALOFRE	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en Ingeniería electronica o afines, con 10 meses de experiencia profesional.	1.Brindar asistencia técnica para la formulación o actualización de planes de Gobierno Digital. 2.Apoyar la identificación de brechas y necesidades tecnológicas. 3.Recomendar sobre buenas prácticas, estándares y normatividad del MinTIC. 4.Apoyar en la modernización de sistemas de información de la entidad. 5.Apoyar en la formulación de proyectos relacionados con digitalización o mejora digital. 6.Elaborar diagramas, flujos y manuales de procedimiento digital. 7.Mantener inventario actualizado de sistemas de información y servicios TI. 8.Identificar oportunidades de digitalización, automatización y mejora tecnológica. 9.Asistir a las reuniones que se convequen. 10.Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el Supervisor del contrato.	$ 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 MIL ($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
JUAN ALBERTO MARTINEZ MORA	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en Ingeniería financiera o afines, con 10 meses de experiencia profesional.	1. Presentar las recomendaciones sobre los asuntos financieros que le sean asignados dentro del proyecto Servicio en zonas digitales para el acceso a tecnologías de la información y las comunicaciones en los municipios del departamento del Atlántico. 2. Realizar estudios financieros que se requieran en la ejecución de las actividades de conectividad de 20 zonas apartadas y 500 hogares de bajos ingresos a internet en el Departamento del Atlántico. 3. Realizar revisión financiera que se requiera dentro del proyecto "Mi casa bacana digital". 4. Elaborar el análisis del sector en los documentos precontractuales que requiera la Secretaría TIC en virtud de la delegación de ordenación del gasto del Decreto 391 de 2024. 5. Establecer los indicadores financieros y de gestión organizacional en los documentos precontractuales que se adelanten en la secretaría TIC en virtud de la delegación de ordenación del gasto del Decreto 391 de 2024. 6. Realizar revisión y/o evaluación financiera y económica las ofertas y documentos recibidos en los que se requiera de acuerdo con la delegación de ordenación del gasto del Decreto 391 de 2024. 7. Realizar Matriz de riesgos que hacen parte de los estudios y documentos previos, que le sean asignados. 8. Proyectar y/o revisar actos administrativos o demás documentos que le sean requeridos, relacionados con el objeto del contrato especialmente en los temas relacionados con su formación académica. 9. Analizar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos financieros que le sean asignados. 10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	$ 44.000.000	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 QUINIENTOS MIL PESOS MIL ($5.500.000). 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
ADOLFO MARIO WILCHES MUTO	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en arquitectura o afines y acreditar especialización en gerencia de proyectos o afines, con 30 meses de experiencia profesional.	Conectividad de Hogares del Departamento - MI CASA $A CANA DIGITAL, cumpliendo con los lineamientos y objetivos establecidos. 2. Brindar sus servicios en la ejecución de las actividades de conectividad de 20 zonas apartadas y 500 hogares de bajos ingresos a internet en el Departamento del Atlántico. 3. Emitir recomendaciones sobre los asuntos asignados en el proyecto Servicio en Zonas Digitales para el Acceso a Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los municipios del departamento del Atlántico, asegurando la calidad y pertinencia de las sugerencias. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el proyecto, verificando avances, identificando riesgos y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario. 5. Brindar apoyo al líder o coordinador del proyecto, contribuyendo a la planificación, ejecución y control de las actividades asignadas. 6. Ejecutar actividades relacionadas con su perfil profesional y que sean asignadas dentro del proyecto, asegurando su adecuada implementación y alineación con los objetivos estratégicos. 7. Proyectar, revisar y/o actualizar actos administrativos, informes y demás documentos requeridos, especialmente aquellos relacionados con su formación académica y el objeto del contrato. 8. Analizar, conceptuar y formular recomendaciones sobre los asuntos que le sean encomendados, aportando criterios técnicos y estratégicos para la toma de decisiones. 9. Apoyar en la proyección de conceptos técnicos, informes y documentos que respalden la toma de decisiones en el marco de la política de Gobierno Digital y del funcionamiento de la Secretaría de TIC, garantizando su calidad y oportunidad. 10. Diseñar e implementar estrategias de sensibilización y capacitación dirigidas a la ciudadanía, promoviendo el uso de trámites y servicios digitales ofrecidos por las entidades gubernamentales. 11. Apoyar con la logística y participar en reuniones, mesas de trabajo y espacios de articulación interinstitucional, cuando le sean solicitadas, aportando insumos técnicos y operativos para el desarrollo del proyecto. 12. Identificar oportunidades de mejora e innovación en los procesos y servicios del proyecto, proponiendo estrategias que optimicen su impacto y sostenibilidad	$ 72.000.000	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS MIL ($9.000.000). 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
JORGE ANDRES BEDOYA CARMONA	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en derecho o afines, con 12 meses de experiencia profesional.	1. Brindar acompañamiento legal a la secretaria dentro del proyecto de Difusión de habilidades digitales en grupos poblacionales, para promover el uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el Departamento del Atlántico. 2. Apoyar jurídicamente a la secretaria TIC en todo lo relacionado con la industria de contenidos. 3. Apoyar jurídicamente en las actividades de sensibilización de personas en uso responsable y seguro de las tecnologías de la información y las comunicaciones con enfoque diferencial. 4. Brindar los servicios que se requieran en los eventos de difusión para la generación de competencias de la industria de las TIC con enfoque diferencial. 5. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos verbales o escritos sobre los asuntos consultados. 6. Brindar acompañamiento jurídico a la secretaria de despacho, en la ejecución de los proyectos de la secretaría relacionados con la transformación digital. 7. Brindar asesoría legal a la secretaría dentro del proyecto de Difusión de habilidades digitales en grupos poblacionales, para promover el uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el Departamento del Atlántico. 8. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría TIC o la ciudadanía en el objeto del contrato. 9. Asistir a las reuniones y eventos relacionados con el objeto del contrato. 10. Las demás actividades que sean necesarias o que sean solicitadas por el supervisor del contrato	$ 52.000.000	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 QUINIENTOS MIL PESOS MIL ($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
JADER ACOSTA DE LA ROSA	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en ingeniería de sistemas o afines, con 24 meses de experiencia profesional.	1. Prestar sus servicios en la ejecución de actividades de conectividad de 20 zonas apartadas y 500 hogares de bajos ingresos del Departamento del Atlántico a internet. 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a 58 zonas digitales existentes en los municipios del Departamento del Atlántico. 3. Brindar sus servicios en el montaje y puesta en servicio de 60 nuevas zonas digitales (Wifi) en los municipios del Departamento. 4. Realizar pruebas de conectividad, velocidad, latencia y estabilidad del servicio en cada punto de acceso. 5. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran de la infraestructura instalada. 6. Brindar soporte técnico remoto o presencial según sea necesario. 7. Seguimiento al cumplimiento de estándares técnicos y normativos vigentes en telecomunicaciones y TIC. 8. Elaboración de informes técnicos que se requieran dentro del proyecto. 9. Asistir puntualmente a las reuniones que se convequen. 10. Las demás actividades que sean necesarias o que sean solicitadas por el supervisor del contrato	$ 60.000.000	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL ($7.500.000). 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
DIANA CAROLINA PEÑA HIGGINS	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en derecho, con 6 meses de experiencia profesional.	1. Brindar acompañamiento jurídico requerido dentro del proyecto de difusión de habilidades digitales, para promover el uso y apropiación de las TIC. 2. Apoyar jurídicamente en las actividades de sensibilización de personas en uso responsable y seguro de las tecnologías de la información y las comunicaciones con enfoque diferencial. 3. Brindar los servicios que se requieran en los eventos de difusión para la generación de competencias de la industria de las TIC con enfoque diferencial. 4. Asegurar que todo el material de difusión y capacitación cumpla con las leyes de propiedad intelectual y derechos de autor. 5. Garantizar el cumplimiento de las normativas de protección de datos personales, en la recolección, uso y almacenamiento de la información de los participantes. 6. Responder las consultas legales del equipo del proyecto y de los usuarios sobre las implicaciones del uso de las TIC. 7. Apoyar en la elaboración de informes que se requieran dentro del proyecto. 8. Asistir a las reuniones que se convequen. 9. las demás actividades que sean necesarias 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 DE PESOS MIL ($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
AMET JAMES GONZALEZ GAMBIN	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en Ingeniería de sistemas, con 11 meses de experiencia profesional.	1. Realizar Análisis, diseño e implementación de estructuras de almacenamiento y definir estibadores para los sistemas de información institucionales y de los repositorios de datos. 2. Apoyo en las actividades relacionadas con la infraestructura de red de la entidad. 3. Administrar las redes inalámbricas de comunicación y redes para el buen funcionamiento de los servicios institucionales. 4. Velar por la disponibilidad de los datos y de los sistemas de información institucionales. 5.Brindar soporte técnico en telecomunicaciones para eventos institucionales fuera del edificio central. 6. Apoyo técnico y administrativo para plataformas con infraestructura en la nube. 7. Brindar sus servicios en la modernización de sistemas de información de la entidad 8. Atender solicitudes de usuarios (service desk). 9. Realizar actividades técnicas y administrativas que permitan hacer una gestión efectiva del inventario de equipos tecnológicos de la institución.	$ 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 MIL ($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.	Adriana Martinez, Lider de programa, codigo 206 grado 06
JORGE ARMANDO RODRIGUEZ SUAREZ	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en derecho, con 10 meses de experiencia profesional.	1. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos que orienten la aplicación de la política en los procesos institucionales. 2. Apoyar la elaboración, actualización y revisión de actos administrativos, lineamientos, manuales, directrices o protocolos necesarios para la aplicación de la política de Gobierno Digital. 3. Acompañar jurídicamente en la estructuración de los procesos contractuales asociados a herramientas tecnológicas, servicios digitales o consultorías relacionadas con el proyecto. 4. Elaborar o revisar estudios previos, minutas contractuales, informes jurídicos y garantías contractuales. 5. Brindar asesoría jurídica a las dependencias de la Gobernación para la adecuada adopción de los componentes de la Política de Gobierno Digital. 6. Preparar y participar en mesas técnicas, comités institucionales y espacios de articulación que sean necesarias. 7. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato.	$ 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 DE PESOS MIL ($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
ALEXIS ARIEL CADRASCO GARCIA	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en Ingeniería de sistemas, con 26 meses de experiencia profesional.	1 Realizar análisis, diseño e implementación de estructuras de almacenamiento y definir estibadores para los sistemas de información institucionales y de los repositorios de datos. 2 Realizar el análisis, diseño, implementación y documentación de las especificaciones técnicas y los requerimientos funcionales, no funcionales y pruebas, de los sistemas de información y aplicaciones institucionales. 3.Acompañar en el desarrollo de proyectos tecnológicos que apunten a cumplir los objetivos institucionales y del área tecnológica. 4.Brindar sus servicios en la modernización de sistemas de información de la entidad 5.Velar por la disponibilidad de los datos y de los sistemas de información institucionales a desarrollar y soportar los sistemas de información institucionales. 6.Asistir a las reuniones técnicas que sean convocadas. 7.Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	$ 64.000.000	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de OCHO MILLONES DE PESOS MIL ($8.000.000). 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.	Adriana Martinez, Lider de programa, codigo 206 grado 06
SOCRATES JUNIOR OSPINO ORDOÑEZ	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en Ingeniería de sistemas, con 12 meses de experiencia profesional.	1.Brindar servicios en la modernización de sistemas de información de la entidad, incluyendo el desarrollo de mejoras puntuales y la implementación de funcionalidades específicas en el SGD ORFEO. 2.Brindar apoyo a los sistemas de información institucionales, principalmente el sistema de gestión documental ARGO ORFEO y el chat de atención al ciudadano. 3.Brindar soporte técnico requerido y capacitaciones a funcionarios y contratistas en el uso del Sistema de Gestión Documental ARGO ORFEO. 4.Brindar apoyo a la oficina de Gestión Documental en los procesos de administración del Sistema de Gestión Documental ARGO ORFEO. 5.Acompañamiento en el desarrollo de proyectos tecnológicos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del área TIC, aplicando buenas prácticas de gestión de TI. 6.Apoyar la documentación de los procesos y proyectos tecnológicos relacionados con los sistemas de información, aplicaciones institucionales y de calidad. 7.Gestión y apoyo en la remisión de información para entes de control (Contraloría). 8.Atención solicitudes de usuarios (service desk). 9.Asistir a las reuniones técnicas a los que sea convocado. 10.Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el Supervisor del Contrato.	$ 52.000.000	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 QUINIENTOS MIL PESOS MIL ($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.	Adriana Martinez, Lider de programa, codigo 206 grado 06