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
ALEXANDRA BUITRAGO CALLE	PERSONA NATURAL - PROFESIONAL EN DERECHO, - CON 24 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.	1.Brindar asesoria en el seguimiento y asistencia a los Programas y actividades encaminadas a la implementación de planes y proyectos relacionados con la Politica Publica departamental de equidad de género y derechos de las mujeres en el Departamento del Atlántico. 2.Acompañar y participar, previa asignación de la Secretaria de la Mujer, en las diferentes actividades y/o jornadas en el marco de la implementación de la Política Pública departamental de equidad de género y derechos de las mujeres en el Departamento del Atlántico. 3.Recopilar información necesaria y documentar la asesoria brindada, proyectar en caso de ser requerido la contestación a requerimientos o peticiones que sean encomendados. 4. Asesorar en la elaboración de los documentos de gestión administrativa (derechos de petición, quejas y semisiones) necesarios para activar y dinamizar las rutas interinstitucionales de atención a las victimas.	24.600.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS MIL ($4.100.000). 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.	ANGELICA URIBE CASTRO Profesional especializada Código 222, grado 07
ANDRES MAURICIO MENDOZA CORREA	PERSONA NATURAL - PROFESIONAL EN DERECHO, ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CON 42 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO.	1. Brindar asesoría jurídica a la Secretaria de la Mujer y equidad de género, en el acompañamiento de las diferentes estrategias ejecutadas en cumplimiento de la Política Publica de Mujer, Equidad y género, en los diferentes municipios del Departamento del Atlántico. 2. Atender oportunamente las solicitudes que le sean asignadas en la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género. 3. Brindar apoyo jurídico en las actividades y procesos administrativos tendiente a la socialización de los programas ejecutados por la Secretaria de la mujer, estrategias orientadas a la promoción, prevención, protección y atención integral para las mujeres en todas sus diversidades para garantizar la igualdad de género, espacios seguros y libres de violencias de género. 4. Apoyar a la Secretaria en las mesas técnicas, comités y demás Instancias donde tenga participación la Secretaria cuando sea requerido. 5. Brindar asesoría en el acompañamiento jurídico dentro de los procesos contractuales y administrativos que se generen y requieran en la ejecución de la Política Publica de la Mujer en el Departamento del Atlántico.	39.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTO 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.	MARIA LOURDES DAVILA Secretaria De Despacho SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO, Código 020, Grado 02
ASTRID ALEGRINA ANAYA BERACASA	PERSONA NATURAL PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL, CON 40 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.	1. Asesorar en la implementación y ejecucción de los programas de formación, capacitación y desarrollo de habilidades dirigidos a mujeres, asegurando la pertinencia, calidad pedagógica y el impacto directo en el cierre de brechas de autonomía económica. 2.Brindar asesoría y asistencia técnica a las unidades productivas lideradas por mujeres, enfocada en la mejora de procesos, la identificación de oportunidades de mercado, la formalización empresarial y la sostenibilidad a largo plazo, contribuyendo directamente a su fortalecimiento económico y competitividad. 3. Brindar acompañamiento en la ejecución y seguimiento de todos los programas y actividades transversales de la Secretaria de la Mujer garantizando el cumplimiento de metas e indicadores. 4.Participar en los eventos de promoción de la oferta institucional y de servicios que visibilicen de manera efectiva la gestión de la Secretaria. 5. Brindar asesoria en la consecucion de informacion para la respuesta de requerimientos, peticiones, quejas y reclamos (PQR) que le sean asignados.	37.600.000	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 SETECIENTOS MIL PESOS MIL ($4.700.000). 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.	MARIA LOURDES DAVILA Secretaria De Despacho SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO, Código 020, Grado 02
CARLOS ENRIQUE DE LA HOZ ARAUJO	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, CON 24 MESES EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.	1. Asesorar en la revisión y monitoreo de los proyectos realizados por la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género, mediante el análisis sistemático y la validación técnica de los informes de supervisión y gestión, incluyendo la revisión de la ejecución física, la ejecución financiera y la verificación del cumplimiento de los requisitos de los proyectos. 2. Asesorar en la elaboración de los informes de gestión y presentación de resultados de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género. 3. Brindar apoyo y soporte en la revisión de la documentación financiera de los proyectos, adelantados por la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género. 4. Acompañar técnica y financieramente a los profesionales de la Secretaria encargados en la ejecucion de proyectos en la correcta estructuración financiera de las propuestas, la elaboración de estudios de mercado y análisis del sector.	24.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MIL ($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.	MARIA LOURDES DAVILA Secretaria De Despacho SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO, Código 020, Grado 02
CAROLINA SARQUIS SAUZA	Persona natural, profesional en derecho, con Tarjeta Profesional vigente, 24 meses de experiencia en el sector público o privado.	1. Brindar atención oportuna en la proyección a respuestas a derechos de petición de carácter general y particular interpuestos por los(as) ciudadanos en la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género, así como solicitudes u oficios y en general todos los asuntos jurídicos que le sean asignados. 2. Participar en las acciones de promoción y divulgación de los derechos de las mujeres, incorporando el enfoque de género y de derechos humanos a través de formación a entidades de protección y justicia, grupos de base comunitaria, instituciones sociales educativas, grupos y organizaciones priorizados por la Secretaria y población civil en general. 3. Brindar asesoría legal en las actividades de asistencia técnica a las entidades territoriales en materia de políticas públicas de mujer y equidad de género. 4. Acompañar, participar y asistir en la ejecución de las actividades que se realicen en la Secretaria dentro del eje de participación social y política. 5. Asesorar juridicamente en la supervisión de los convenios adelantados en ejecucion de los programas y proyectos desarrollados por la Secretaria de la Mujer y equidad de Género. 6. Brindar asesoría jurídica en el proceso de contratación que adelante la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico.	24.600.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS MIL ($4.100.000). 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.	ANGELICA URIBE CASTRO Profesional especializada Código 222, grado 07
DIANIS MARCELA CAMACHO OLIVERO	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL, CON MINIMO 24 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	1. Brindar asesoria en la atencion psicosocial a mujeres victimas de violencia (VBG) e intrafamiliar, activando rutas de atención e identificando factores de riesgo y protectores. 2. Realizar el seguimiento continuo a los casos asignados y efectuar visitas domiciliarias para evaluar el entorno familiar y redes de apoyo, con énfasis prioritario en los casos de feminicidio. 3. Asistir técnica y metodológicamente a victimas en riesgo extremo (y sus hijos/as) que se encuentren bajo medidas de protección como casas de acogida, albergues, refugios o subsidios monetarios. 4. Participar en reuniones periódicas de comités para el estudio, análisis estricto y seguimiento de los casos, aportando a la toma de decisiones y elaboración de actas. 5. Diligenciar y mantener actualizadas las bases de datos generales de atención de VBG y el registro especifico de feminicidios del Departamento del Atlántico. 6. Brindar acompañamiento en la elaboración de los informes mensuales de atención y prevención, así como cualquier reporte extraordinario requerido por la Secretaria para evidenciar la gestión realizada. 7. Asesorar en la planeación y ejecución de estrategias de prevención (charlas y talleres) dirigidas a comunidades vulnerables 8. Realizar acciones de fortalecimiento de capacidades a funcionarios públicos y entidades de justicia con enfoque de género. 9. Asistir a mesas de trabajo, comités y capacitaciones convocadas por otras instancias gubernamentales o privadas que aporten a los procesos de atención y prevención de violencias.	24.600.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS MIL ($4.100.000). 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.	MARGARITA PATERNINA GÓMEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 07 COD 222
IVETH DEL CARMEN STEFFANELL MUNIVE	PERSONA NATURAL - PROFESIONAL EN PSICOLOGIA, - CON 42 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.	1. Brindar Acompañamiento en la orientación y evaluación psicosocial a mujeres victimas de violencia (VBG) e intrafamiliar, activando rutas de atención e identificando factores de riesgo y protectores. 2. Atender oportunamente las solicitudes y atenciones de mujeres que le sean asignadas en la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género. 3. Brindar asesoria en las actividades y procesos administrativos tendiente a la socialización de los programas ejecutados por la Secretaria de la mujer, estrategias orientadas a la promoción, prevención, protección y atención integral para las mujeres en todas sus diversidades para garantizar la igualdad de género, espacio seguros y libres de violencias de género. 4. Brindar asesoria en el acompañamiento psicológico dentro de los procesos que se generen y sean asignados en la ejecución de las estrategias de prevención y protección de las Mujeres del Departamento del Atlántico. 5. Asistir a las jornadas y reuniones donde sea convocada, en cumplimiento de la Política Publica de Mujer, Equidad y Género, en los diferentes municipios del Departamento del Atlántico 6. Realizar el seguimiento continuo a los casos asignados y efectuar visitas domiciliarias para evaluar el entorno familiar y redes de apoyo, con énfasis prioritario en los casos de feminicidio. 7. Asistir técnica y metodológicamente a victimas en riesgo extremo (y sus hijos/as) que se encuentren bajo medidas de protección como casas de acogida, albergues, refugios o subsidios monetarios.	39.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTO 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.	MARGARITA PATERNINA GÓMEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 07 COD 222
JEAN CARLOS CABALLERO LAPEIRA	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL EN DIRECCION Y PRODUCCION DE RADIO Y TELEVISION - CON 30 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADA	1. Asesorar en la elaboración y producción de archivos audiovisuales en la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género. 2. Asesorar y recomendar a la Secretaria de la Mujer, equidad de Género, en la búsqueda y elaboración de evidencias a través de la toma de registros fotográficos en las diferentes actividades originadas desde la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género. 3. Asesorar en el proceso de captura y edición videográfica en la Secretaria de la Mujer, frente a las diferentes acciones dirigidas al cumplimiento de la Misión de la Secretaría, para la implementación de la Política Publica Departamental, y Equidad de Género. 4. Asesorar en la programación de contenido en redes sociales, frente a las acciones adelantadas por la Secretaria de la Mujer, y equidad de genero, para la generación de una cultura libre de sexismo y una vida libre de violencias basadas en género en el Atlántico. 5. Brindar asesoria en la atencion y monitoreo de las cuentas gubernamentales, personas de interés, tendencias del día, medios de comunicación. 6. Asesorar con la Oficina de comunicaciones del Departamento del Atlántico, en la creación de contenidos, estrategias, interacción y monitoreo con la comunidad virtual, respecto a la implementación de los derechos de las mujeres y las actividades inherentes y/o necesarias para el desarrollo del objeto contractual	45.600.000	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 SETECIENTOS MIL PESOS MIL ($5.700.000). 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.	MARIA LOURDES DAVILA Secretaria De Despacho SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO, Código 020, Grado 02
JOHANNA ESCAFF NADER	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON 30 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL, EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.	1. Brindar acompañamiento en el seguimiento, revisión y monitoreo de la ejecución de lo proyectos y programas adelantados por la Secretaria de la Mujer y equidad de Género. 2. Asesorar a la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género en la articulación con diferentes sectores para el desarrollo de programas y estrategias encaminadas a la autonomía económica de las mujeres del Atlántico. 2. Brindar asesoria en las jornadas de promoción para la divulgación y oferta de los servicios de la Secretaria. 3. Asesorar las actividades de asistencia técnica a las entidades territoriales en materia de ejecución del componente de autonomía economica. 4.Asesorar en la proyección de las respuestas a requerimientos/peticiones que le sean asignadas. 5. Acompañar y asesorar en la gestion logistica y operativa requerida en la planeación, organización y supervisión de eventos y reuniones de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género.	30.600.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS MIL ($5.100.000). 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.	MARIA LOURDES DAVILA Secretaria De Despacho SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO, Código 020, Grado 02
JOHANNA LUCIA JIMENEZ GARCIA	PERSONA NATURAL - PROFESIONAL EN DERECHO, CON 36 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.	1. Asesorar juridicamente a la Secretaria de la Mujer y equidad de género, en las gestiones administrativas para el Desarrollo de los proyectos que cursan en cumplimiento de sus objetivos misionales 2. Proyectar actos administrativos de carácter particular para el cumplimiento de las estrategias desarrolladas para la implementación de la Política Publica departamental de equidad de género y derechos de las mujeres. 3. Proyectar los estudios previos que le sean asignados. 4. Asesorar en la supervisión de las actividades desarrolladas por la Secretaria de la Mujer y equidad de Género, en ejecución de los proyectos y contratos en equidad de género y derechos de las mujeres en lo referente a la organización y elaboración de actas, documentos y revisiones jurídicas adelantados en los diferentes contratos. 5. Brindar asesoría jurídica en el proceso de contratación que adelante la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico.	34.400.000	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 TRESCIENTOS MIL PESOS MIL ($4.300.000). 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.	MARIA LOURDES DAVILA Secretaria De Despacho SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO, Código 020, Grado 02

KELLYS JOHANA LEON CAÑAS,	PERSONA NATURAL, ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, CON TARJETA PROFESIONAL VIGENTE, Y 30 MESES EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO.	1. Brindar asesoria en los procesos de capacitación dirigidos a mujeres para el fortalecimiento de su autonomía económica y generación de ingresos, en coordinación con la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género. 2.Participar en la implementación de estrategias para proveer asistencia técnica y acompañamiento especializado a unidades de negocios (asociativas e individuales) en el marco de los programas de la Secretaría, enfocándose en la mejora de calidad, asociatividad, gestión administrativa y sostenibilidad empresarial. 3. Apoyar en la difusión y promoción de la oferta programática y los servicios de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género. 4.Brindar apoyo en la proyección de las respuestas a requerimientos/peticiones que le sean asignadas. 5. Brindar acompañamiento y asesoría en la planeación, organización y supervisión de eventos y reuniones de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.	33.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante SEIS (6) 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.	MARIA LOURDES DAVILA Secretaria De Despacho SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO, Código 020, Grado 02
LINA ESTHER GARCÍA MENDOZA	PERSONA NATURAL - PROFESIONAL EN DERECHO, ESPECIALISTA EN GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS, MAGISTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO CON 60 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	1. Brindar asesoría en el seguimiento y asistencia a los programas y actividades encaminadas a la implementación de las políticas, planes y proyectos relacionados con la Política Publica departamental de equidad de género y derechos de las mujeres en el Departamento del Atlántico. 2. Brindar asesoría jurídica a la secretaria de la mujer y equidad de género en el desarrollo de los procesos de atención y orientación a la población mujeres del departamento del Atlántico como estrategia para el fortalecimiento de sus derechos. 3. Emitir de acuerdo a solicitud a la Secretaria de la Mujer conceptos, planes y demás actuaciones que se requieran para el óptimo ejercicio de sus obligaciones legales y reglamentarias y las funciones que misionalmente le corresponden en materia de Política Publica departamental de equidad de género y derechos de las mujeres en el Departamento del Atlántico. 4. Proyectar y sustanciar respuestas y conceptos que sean encomendados dentro de procesos administrativos, encaminados a la implementación de las políticas, planes y proyectos relacionados con la Política Publica departamental de equidad de género y derechos de las mujeres en el Departamento del Atlántico, 5. Proyectar actos administrativos de carácter particular para el cumplimiento de la estrategia desarrolladas para la implementación de la Política Publica departamental de equidad de género y derechos de las mujeres en el Departamento del Atlántico. 6. Acompañar y participar, previa asignación a la secretaria de la Mujer, en las diferentes actividades y/o jornadas en el marco de la implementación de la Política Publica departamental de equidad de género y derechos de las mujeres en el Departamento del Atlántico. 7. Brindar asesoría y acompañamiento en la supervisión de las actividades desarrolladas por la secretaria de la mujer, en ejecución de los proyectos de equidad de género y derechos de las mujeres en el Departamento del Atlántico; en lo referente a la organización y elaboración de actas, documentos y revisiones jurídicas adelantados en los diferentes contratos para la ejecución de estrategias que contentan la implementación de las Políticas Públicas. 8. Asesorar legalmente las actuaciones administrativas, derechos de petición, y demás requerimientos presentados en desarrollo de los programas desarrollados por la secretaria, en el marco del fortalecimiento de los derechos de las mujeres del departamento.	83.200.000	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MIL ($10.400.000). 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.	MARIA LOURDES DAVILA Secretaria De Despacho SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO, Código 020, Grado 02
LUCINDA ESTHER REYES MARIMON	PERSONA NATURAL, FORMACIÓN PROFESIONAL NUTRICIONISTA DIETISTA CON ESPECIALIZACIÓN EN DESARROLLO SOCIAL CON 30 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.	1. Brindar asesoría en la promoción de programas y proyectos relacionados con la Política Publica departamental de equidad de género y derechos de las mujeres en el Departamento del Atlántico. 2. Asesorar en los procesos orientados al fortalecimiento de unidades productivas conformadas por mujeres, dentro d e las estrategias, desarrolladas en el marco de la Política Publica de la Secretaría. 3. Brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de formación que realice la Secretaria de la Mujer, Equidad y género, dirigidos a mujeres. 4. Acompañar a la Secretaria en los procesos de convocatorias y seguimiento para la inscripción de mujeres y población beneficiaria en los diferentes programas y proyectos que adelante la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género 6. Brindar asesoría a la Secretaria de la Mujer y equidad de género, en el diligenciamiento de formatos, fichas, listados de participantes, elaboración de actas de las diferentes reuniones realizadas en el marco de la implementación de las políticas públicas. 7. Las demás asignadas por la supervisión y relacionadas al objeto contractual.	34.800.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MIL ($5.800.000). 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.	MARGARITA PATERNINA GÓMEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 07 COD 222
MANUEL GREGORIO OSPINO POLO	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES - CON 48 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADA.	1. Asesorar en la proyección de acciones para la implementación y seguimiento de los programas y proyectos que adelanta la Secretaria de la Mujer, relacionados con la Política Publica departamental de equidad de género y derechos de las mujeres en el Departamento del Atlántico. 2. Brindar asesoría y acompañamiento en la proyección de informes a planeación departamental, seguimiento a las metas del plan de desarrollo, Plan de acción e informes de gestión. 3. Articular con las secretaria u oficina responsables la recopilación, sistematización y reporte de la información requerida para la atención y consolidación de los procesos de rendición de cuentas, auditorias y planes de mejoramiento de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. 4. Asesorar y participar por asignación realizada por la Secretaria en las mesas técnicas, consejos de gobiernos, comités y demás Instancias donde tenga participación la Secretaria cuando sea requerido. 5. Proyectar, solicitar y hacer seguimiento al proceso presupuestal para el trámite de solicitudes, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos presupuestales, dentro de los contratos que, con ocasión a la implementación de la Política Publica Departamental, se desarrollen en la Secretaria. 6. Asesorar y apoyar en la estructuración de los estudios del sector que hacen parte de los documentos precontractuales, para los procesos de contratación que adelante la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico, de conformidad con la normativa aplicable y que regule la materia. 7. Brindar asesoría a la supervisión que realicen los funcionarios de la Secretaria a los diferentes contratos y convenios, que le sean asignados.	62.400.000	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 OCHOCIENTOS MIL PESOS MIL ($7.800.000). 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.	MARIA LOURDES DAVILA Secretaria De Despacho SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO, Código 020, Grado 02
MARIA CLAUDIA PACHECO ROMERO	PERSONA NATURAL - PROFESIONAL EN DERECHO, - CON 18 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.	1. Atender con prontitud el trámite de los derechos de petición de carácter general y particular interpuestos por Los (as) ciudadanos en la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género. 2. Acompañar a la Secretaria de la Mujer en las mesas técnicas, comités y demás Instancias donde tenga participación la Secretaria cuando sea requerido. 3. Orientar y brindar asesoría a las mujeres que requieran los servicios jurídicos para casos de mujeres victimas de violencia de todo tipo en el departamento del Atlántico, formulados por cualquier canal. 4. Aplicar el protocolo de atención jurídica; activar y dinamizar la ruta de atención a estos casos para lograr su articulación desde el inicio de la ruta hasta la etapa final, realizando los requerimientos que sean necesarios a los entes garantes de derecho; 5. 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	21.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL ($3.500.000). 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.	MARGARITA PATERNINA GÓMEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 07 COD 222
MELIZA LINEY MERLANO GUTIÉRREZ	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL CON MINIMO 6 MESES DE EXPERENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	1. Brindar asesoria en la atención, orientación, evaluación y abordaje psico - social a las mujeres victimas de Violencia Basada en genero e intrafamiliar consultados por los diferentes medios dispuestos por el Departamento del Atlántico; así como u seguimiento; las visitas domiciliarias necesarias. 2.Emitir informes actualizados de las estadísticas de la violencia basada en genero e intrafamiliar acaecidas en el departamento. 3. Brindar asistencia técnica a los casos violencia a ingresar al programa de casa refugios. 4. Acompañar el proceso de planeación, ejecución de las estrategias y programas, así mismo, realizar las actividades de promoción y prevención, (Charlas y capacitaciones) para para comunidades vulnerables, grupos de base comunitaria, liderasas; así como, participar en el fortalecimiento de capacidades (Mesas de trabajo, talleres, exposiciones magistrales, etc) a entidades de protección y justicia, funcionarios públicos, instituciones sociales, educativas y en general a todos los agentes comprometidos en la protección y garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia. incorporando el enfoque de género y de derechos humanos enmarcados en el plan de acción realizado por la Secretaria.	15.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL ($2.500.000). 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.	MARGARITA PATERNINA GÓMEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 07 COD 222
OLGA LUCIA RODRIGUEZ CONSUEGRA	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO; ACREDITAR EXPERINCIA PROFESIONAL DE 24 MESES, EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.	1. Asesorar a la Secretaria de la mujer y equidad de género, en la redacción y estructuración de documentos comunicacionales que emita la Secretaria en ejecución a las estrategias de implementación de las políticas públicas. 2. Asistir, acompañar y participar en las actividades donde se promocionen y ofenten los servicios y programas que ofrece la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género. 3. Asesorar en el desarrollo y puesta en marcha de herramientas de comunicación y circulación por diferentes medios (digitales y físicos) de la información frente a la ejecución de las políticas públicas de la mujer y equidad de género. 4. Brindar asesoría en la creación y ejecución de campañas y estrategias comunicacionales para promover la los eventos y campañas adelantados por la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género. 5. Brindar asesoría en las actividades operativas en los eventos que realice la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género para el cumplimiento de sus fines previstos.	28.800.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MIL ($4.800.000). 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.	MARIA LOURDES DAVILA Secretaria De Despacho SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO, Código 020, Grado 02
PATRICIA MILENA GUTIERREZ ACUÑA	PERSONA NATURAL - PROFESIONAL EN DERECHO, - CON 30 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.	1. Proyectar y elaborar los instrumentos judiciales de defensa (tutelas, denuncias penales y acciones disciplinarias) requeridos por las victimas para el restablecimiento de sus derechos ante las instancias competentes. 2. Asesorar en la elaboración de los documentos de gestión administrativa (derechos de petición, quejas y remisiones) necesarios para activar y dinamizar las rutas interinstitucionales de atención a las víctimas. 3. Asesorar a la Secretaria de la Mujer en la proyección de solicitudes para la obtención de medidas de protección y medidas de atención ante las autoridades competentes. 4. Brindar asesoría técnico-legal y permanente a los entes garantes de derechos, con énfasis en las Comisarias de Familia del Departamento del Atlántico, en el manejo normativo de casos de Violencias basadas en género. 5. Articular el apoyo legal para el cumplimiento de los requerimientos estadísticos y de información mensual solicitados a los entes garantes, contribuyendo a la consolidación de datos departamentales. 6. Diligenciar y mantener actualizada la base de datos de la Secretaria con la información de los casos asignados, garantizando la sistematización de la gestión realizada. 7. Brindar asesoría jurídica en los procesos de contratación y supervisión asignados relacionados al área de prevención de violencias de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género.	31.800.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MIL ($5.300.000). 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.	MARGARITA PATERNINA GÓMEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 07 COD 222
PAULA ANDREA REYES MARTINEZ	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL TRABAJO SOCIAL CON MINIMO 6 MESES DE EXPERENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	1. Brindar Atención, orientación, evaluación y abordaje psico - social a las mujeres víctimas de Violencia Basada en genero e intrafamiliar consultados por los diferentes medios dispuestos por el Departamento del Atlántico; así como u seguimiento; las visitas domiciliarias necesarias. 2. Emitir informes actualizados de las estadísticas de la violencia basada en genero e intrafamiliar acaecidas en el departamento. 3. Brindar asistencia técnica a los casos violencia a ingresar al programa de casa refugios. 4. Acompañar el proceso de planeación, ejecución de las estrategias y programas, así mismo, realizar las actividades de promoción y prevención, (Charlas y capacitaciones) para para comunidades vulnerables, grupos de base comunitaria, liderasas; así como, participar en el fortalecimiento de capacidades (Mesas de trabajo, talleres, exposiciones magistrales, etc) a entidades de protección y justicia, funcionarios públicos, instituciones sociales, educativas y en general a todos los agentes comprometidos en la protección y garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia. incorporando el enfoque de género y de derechos humanos enmarcados en el plan de acción realizado por la Secretaria.	15.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL ($2.500.000). 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.	MARGARITA PATERNINA GÓMEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 07 COD 222
DIEGO ARMANDO SARMIENTO SARMIENTO	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONES CON MINIMO 24 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO	1. Brindar Asesoria y acompañamiento administrativo y organizacional en la implementación de los procesos desarrollados por la Secretaria de la Mujer y equidad de género, en el marco de los proyectos de promoción y fortalecimiento de las mujeres en toda su diversidad. 2. Brindar asesoría para lograr calentad y eficacia en los procesos a desarrollar, frente a los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaria de la Mujer y equidad de género. 4. Brindar asesoría en las actividades operativas en los eventos que realice la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género para el cumplimiento de sus fines previstos. 5. Asesorar en la socialización de la oferta de los programas y actividades que se desarrollen en la implementación de la política publica Departamental de la Mujer. 5. Asesorar en el desarrollo y puesta en marcha de herramientas de comunicación y circulación por diferentes medios (digitales y físicos) de la información frente a la ejecución de las políticas públicas de la mujer y equidad de género.	24.600.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS MIL PESOS MIL ($4.100.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	MARIA LOURDES DAVILA Secretaria De Despacho SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO, Código 020, Grado 02
TOTAL			**$ 673.600.000**			